



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

DECRETO



DECRETO Nº 10.378, DE 02 DE ABRIL DE 2025

Convoca a 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora no Município da Estância Turística de Guaratinguetá.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 106, I, da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

DECRETA:

Art. 1º A realização da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora no Município da Estância Turística de Guaratinguetá.

Art. 2º Conforme decisão do Conselho Municipal de Saúde, em 27 de fevereiro de 2025, fica convocada a 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora para o dia 08 de abril 2025.

Art. 3º O tema central da Conferência será **"Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano"**.

Art. 4º A 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora será realizada no Auditório da Secretaria Municipal da Educação, situado na Praça Condessa de Frontin, 82, Centro, Guaratinguetá-SP, Cep: 12500-180, e como apoio o Espaço Multiuso, situado na Rua Visconde do Rio Branco, 115, Centro, Guaratinguetá-SP, Cep: 12500-190.

Art. 5º A 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora será presidida pela Secretária Municipal da Saúde, Sra. Nádia Maria Magalhães Meireles.

Art. 6º As normas de organização e funcionamento da Conferência serão expedidas em Portaria, deliberada pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrado no Livro de Decretos Municipais nº LIX.
Seção de Secretaria e Expediente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.310, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Autoriza o afastamento sem vencimentos do servidor **ADRIANO FERREIRA RIBEIRO**, da Secretaria Municipal da Saúde.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 106, II, da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

RESOLVE:

Autorizar, a partir de 22 de abril de 2025, o afastamento sem vencimentos, suspendendo-se o Contrato de Trabalho por 02 (dois) anos, do servidor **ADRIANO FERREIRA RIBEIRO**, Agente Sanitário, da Secretaria Municipal da Saúde, com prejuízo de seus vencimentos integrais, do recolhimento do FGTS e INSS, durante o período de afastamento, de conformidade com a Lei Municipal nº 5.435, de 20 de dezembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Livro de Portarias Municipais nº LIX.

Seção de Secretaria e Expediente.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.313, DE 02 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a Convocação da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora no Município da Estância Turística de Guaratinguetá.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 106, II, letra "a", da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, conforme determinação legal do Decreto Municipal nº 10.378, de 02 de abril de 2025.

Art. 2º A 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora será presidida pela Secretária Municipal da Saúde, a Senhora Nádia Maria Magalhães Meireles, e na sua ausência pelo Coordenador Geral da Conferência.

Art. 3º A 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora será realizada no Auditório da Secretaria Municipal da Educação, situado na Praça Condessa de Frontin, 82, Centro, Guaratinguetá-SP, Cep: 12500-180 e com apoio do Espaço Multiuso, situado na Rua Visconde do rio Branco, 115, Centro, Guaratinguetá-SP, Cep: 12500-190.

Art. 4º A 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora terá uma Comissão Organizadora que se responsabilizará por todas as atividades de sua execução.

Art. 5º A Comissão Organizadora terá a Seguinte composição:

Presidente: Nadia Maria Magalhães Meireles
Coordenador Geral: Ana Caroline Sbrana dos Santos
Coordenador Adjunto: Cristiane Reggiani da Silva
Coordenador Técnico: Sheyla Pinto de Oliveira Ruas
Secretaria Executiva: Bruna Espindola Quintino
Tesouraria: Renata Guimarães Squilace
Secretaria de Credenciamento: Ana Paula de Souza Oliveira
Secretaria de Divulgação e Comunicação: Jucely Lemes Barbosa Junqueira
Relator Geral: Maira Regiane de Almeida

Art. 6º A Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora tem as seguintes atribuições:

- I. Encaminhar a realização da Conferência Municipal de Saúde, atendendo às deliberações do Conselho Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.313, DE 02 DE ABRIL DE 2025

-2-

- II. Propor ao Pleno do Conselho Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal da Saúde:
- a) Os nomes dos expositores das mesas redondas;
 - b) Os critérios para participação e a definição dos convidados municipais, estaduais e nacionais;
- III. Acompanhar a disponibilidade e organização da infraestrutura, inclusive, do orçamento para Conferência Municipal de Saúde;
- IV. Apresentar ao Pleno do Conselho Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal da Saúde a prestação de contas da Conferência Municipal de Saúde;
- V. Encaminhar o Relatório Geral da Conferência Municipal de Saúde à Coordenação da Conferência Regional de Saúde, à Secretaria Municipal da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
- VI. Realizar o julgamento dos recursos relativos aos credenciamentos de delegados;
- VII. Discutir e deliberar sobre todas as questões julgadas pertinentes acerca da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e não previstas nos itens anteriores, submetendo-as ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 7º Ao Coordenador Geral cabe:

- I. Convocar reuniões da Comissão Organizadora.
- II. Coordenar as reuniões e as atividades da Comissão Organizadora.
- III. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde as propostas e os encaminhamentos da Comissão Organizadora.

Art. 8º Aos Coordenadores Técnico e Adjunto cabem:

- I. Auxiliar o Coordenador Geral nas diversas atividades na organização da Conferência;
- II. Coordenar as atividades dos Relatores na confecção dos documentos e no Relatório Final da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora;
- III. Responsabilizar-se pela estrutura organizativa da Conferência, antes e durante a realização do evento;

Art. 9º Ao Secretário-Executivo cabe:

- I. Encaminhar as solicitações das diversas subseções e acompanhar a execução dos diversos trabalhos junto ao Coordenador Geral;
- II. Organizar a pauta das reuniões da Comissão Organizadora;
- III. Participar das reuniões do Comitê Executivo;
- IV. Fazer a integração da Secretaria Municipal da Saúde e o Conselho Municipal da Saúde;
- V. Organizar e manter o arquivo dos documentos recebidos e cópias dos documentos encaminhados em função da Conferência Municipal de Saúde;



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.313, DE 02 DE ABRIL DE 2025

-3-

VI. Encaminhar os documentos produzidos pela Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Saúde para providências.

Art. 10 Ao Tesoureiro cabe:

I. Ordenar a receita e a despesa da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora.

Art. 11 Ao Relator Geral cabe:

I. Coordenar a Comissão de Relatoria da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora.

Coordenar o processo de trabalho dos relatores das Plenárias;

II. Coordenar a elaboração dos consolidados dos grupos de trabalho;

III. Coordenar a elaboração e a organização das moções, aprovadas na Plenária Final, no Relatório Final da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora;

IV. Coordenar a elaboração do Relatório Final da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora a ser encaminhada à Comissão Organizadora da Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora, à Secretária Municipal da Saúde e apresentado ao Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Relator Geral será substituído em seus impedimentos eventuais pelo Relator Adjunto.

Art. 12 A Secretaria de Credenciamento cabe:

I. Propor, elaborar e realizar métodos de credenciamento dos delegados;

Art. 13 Serão credenciados, um total 38 (trinta e oito) delegados titulares, como representantes dos usuários. Com inscrição prévia pelo link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1hTJ-YMFkZLE1WpEAvnfq4Zjzt27GiSVIPoqzFa4vxSoq6A/viewform>, ou no momento do credenciamento no local do evento.

Art. 14 Os delegados representantes dos trabalhadores de saúde serão indicados pelas Unidades de Saúde legalmente constituídas no Município, somando-se 19 (dezenove) titulares e 19 (dezenove) suplentes.

Art. 15 Os delegados representantes do Gestor serão os (as) Enfermeiros (as) responsáveis pelas Unidades de Saúde, somando-se 19 (dezenove) titulares.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.313, DE 02 DE ABRIL DE 2025

-4-

Art. 16 As propostas apresentadas pela população em geral, através de formulário on-line, pelo link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1hTJ-YMFkZLE1WpEAvnfq4Zjzt27GiSVIPoqzFa4vxSoq6A/viewform>

ou de forma presencial no COMUS, farão parte da discussão nos Grupos de Eixos Temáticos, em Plenária, e se aprovadas integrarão o Relatório Final da Conferência.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Saúde dará o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Livro de Portarias Municipais nº LIX.

Seção de Secretaria e Expediente.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.311, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Autoriza o afastamento sem vencimentos da servidora **NATALINA BARBOSA**, da Secretaria Municipal da Saúde.

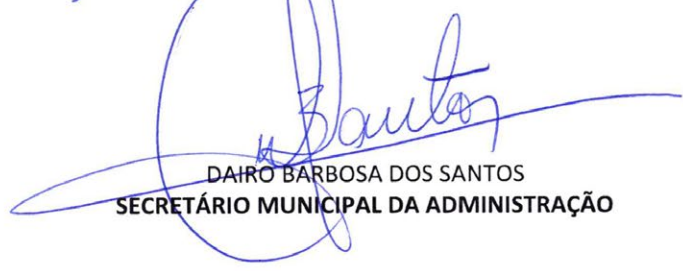
ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 106, II, da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

RESOLVE:

Autorizar, a partir de 01 de abril de 2025, o afastamento sem vencimentos, suspendendo-se o Contrato de Trabalho por 06 (seis) meses, da servidora **NATALINA BARBOSA**, Agente Comunitária de Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde, com prejuízo de seus vencimentos integrais, do recolhimento do FGTS e INSS, durante o período de afastamento, de conformidade com a Lei Municipal nº 5.435, de 20 de dezembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.


ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL


DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Livro de Portarias Municipais nº LIX.

Seção de Secretaria e Expediente.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

PORTARIA



PORTARIA Nº 14.312, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Altera, parcialmente, a Portaria nº 14.209, de 24 de janeiro de 2025 – Reconstitui o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – Gestão 2025/2026.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 106, II, da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada, parcialmente, a Portaria nº 14.209, de 24 de janeiro de 2025, que reconstitui o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – Gestão 2025/2026, para substituição de membros, a saber:

4 – Representante da Secretaria Municipal de Esportes:

Titular: SÉRGIO RICARDO DE SOUZA

Suplente: FILIPE WALLACE VIEIRA DA SILVA

Art. 2º Os demais membros constantes na Portaria nº 14.209/2025, permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Livro de Portarias Municipais nº LIX.

Seção de Secretaria e Expediente.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

Portaria Normativa nº. 10.00/003/2025, de 31 de março de 2025.

**Dispõe sobre a regulamentação da
concessão de adiantamento da
primeira parcela do 13º salário aos
empregados da SAEG.**

**A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE
GUARATINGUETÁ – SAEG**, através de seu Diretor-Presidente, o Senhor
EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e
estatutárias e,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Consolidação das Leis do
Trabalho - CLT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.090/1962 e na Lei nº 4.749/1965, que
regulam o pagamento do 13º salário;

CONSIDERANDO o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho 2024-2026,
firmado em 02 de maio de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação interna quanto à
possibilidade de concessão de adiantamento da primeira parcela do 13º salário
aos empregados;

CONSIDERANDO a jurisprudência consolidada do Tribunal Superior do
Trabalho sobre a matéria;

RESOLVE:

Art. 1º A SAEG concederá o adiantamento da primeira parcela do 13º (décimo
terceiro) salário no mesmo mês em que os empregados fizerem aniversário.

§ 1º Os aniversariantes do mês de janeiro receberão o adiantamento somente
na folha de pagamentos de fevereiro.

Art. 2º Além dos aniversariantes, será concedido o adiantamento para até 05
(cinco) empregados por mês, mediante requerimento formal prévio ao setor de

du



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

Recursos Humanos e análise da Diretoria Executiva, observada a ordem cronológica das solicitações.

§ 1º Os adiantamentos serão concedidos a partir da folha de pagamentos do mês de fevereiro.

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado via protocolo ao setor de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) do mês anterior à data de concessão do adiantamento.

§ 3º Caso o número de solicitações exceda a quantidade estipulada no caput, terá prioridade o empregado que encaminhou o requerimento com maior antecedência, observando-se a ordem cronológica dos protocolos.

Art. 3º O adiantamento da primeira parcela do 13º salário corresponderá a 50% (cinquenta *por cento*) do valor total a que o empregado tem direito, sem os descontos legais.

Art. 4º O pagamento da primeira parcela do 13º salário ocorrerá até o dia 30 de novembro de cada ano, conforme previsto na legislação vigente, para os empregados que não receberem o adiantamento ou fizerem aniversário após essa data.

Art. 5º O pagamento da segunda parcela do 13º salário ocorrerá até o dia 20 de dezembro de cada ano, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 6º Em caso de rescisão contratual antes do pagamento da segunda parcela do 13º salário, o valor já adiantado será deduzido das verbas rescisórias devidas ao empregado.

Art. 7º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

Portaria Normativa nº 10.00/002/2025, de 31 de março de 2025.

**Dispõe sobre o relacionamento da
SAEG com a imprensa e dá outras
providências.**

**A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE
GUARATINGUETÁ – SAEG**, por intermédio do seu Diretor-Presidente, o senhor
EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e
estatutárias e,

CONSIDERANDO a necessidade de manter um relacionamento transparente e
profissional com a imprensa e com o público em geral, atendendo-se às
demandas dos jornalistas e dos cidadãos com agilidade, além de proporcionar
acesso às informações de interesse;

CONSIDERANDO a necessidade de prestar informações de forma tempestiva e
de qualidade;

R E S O L V E:

Art. 1º Nenhum empregado da SAEG poderá falar em nome da Companhia, com
a imprensa ou com o público em geral, sem prévia autorização do Diretor-
Presidente.

Art. 2º Os pedidos de entrevistas, reportagens e publicação de notas, bem como
os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação
oficial da SAEG, devem ser encaminhados e centralizados na Diretoria da
Presidência, que se encarregará de retransmiti-los aos responsáveis designados
pelo Diretor-Presidente.

Art. 3º Observadas as suas competências, o Diretor-Presidente poderá atribuir
a empregado da Companhia a responsabilidade de coordenar o relacionamento
da SAEG com a imprensa e com o público em geral, bem como as demais
atividades estabelecidas nesta Portaria.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*
Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

Portaria Normativa nº 10.00/001/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

Altera os requisitos de competência exigidos para o exercício da função de confiança de Gerente Financeiro-Contábil, constantes da DFC-09 do Anexo III da Portaria Normativa nº 10.00/001, de 18 de janeiro de 2022.

A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ – SAEG, por intermédio do seu Diretor-Presidente, o senhor **EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

CONSIDERANDO a deliberação, pelo Conselho de Administração, constante da Ata da 161ª Reunião, realizada no dia 31 de janeiro de 2025, no sentido de excluir do rol de requisitos de competência da função de Gerente Financeiro-Contábil, a exigência de registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

CONSIDERANDO que os requisitos de competência da função de Gerente Financeiro-Contábil estão previstos na DFC-09 do Anexo III da Portaria Normativa nº 10.00/001, de 18 de janeiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º A DFC-09 do Anexo III da Portaria Normativa nº 10.00/001, de 18 de janeiro de 2022, referente à função de confiança de Gerente Financeiro-Contábil, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos para 31 de janeiro de 2025.

EDILSON ALEIXO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*
Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

ANEXO ÚNICO

DFC 09 GERENTE FINANCEIRO-CONTÁBIL	
CBO: 1421-15	Reporte: Diretoria Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Gerenciar as atividades da área financeira e contábil, compreendendo a administração do fluxo de caixa em relação às obrigações financeiras e os recebíveis, à gestão dos recursos no que tange ao capital de giro e investimentos (captações/aplicações financeiras), bem como a elaboração de balanços e balancetes e suas respectivas conciliações e apurações, visando o cumprimento das obrigações legais, a fim de assegurar a saúde financeira da empresa; Analisar as operações da área e recomendar ações necessárias, visando assegurar a rentabilidade financeira da empresa; Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias; Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Realizar a gestão do fluxo de caixa, visando planejar e dimensionar a utilização dos recursos financeiros da empresa; - Buscar as melhores alternativas junto ao mercado financeiro, através de negociações e relacionamentos junto às instituições bancárias, para captação ou aplicação de recursos; - Administrar o orçamento da área financeira, garantindo o cumprimento do planejado; - Negociar despesas e tarifas bancárias e seguros em geral, buscando minimizar os custos dessas transações; - Fazer a gestão de todos os processos de recebimentos e pagamentos da Empresa, visando assegurar a saúde financeira da empresa; - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos,	



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

conforme as normas e procedimentos, a fim de garantir a acuracidade das informações;

- Dar apoio/suporte a Direção nas tomadas de decisões, investimentos e outros, sempre que solicitado;
 - Prestar atendimento a auditoria interna, apresentando os documentos necessário, bem como, fornecendo as explicações e explanações solicitadas;
 - Elaborar demonstrações financeiras com indicadores de resultados sobre a situação financeira da Empresa;
 - Gerenciar e acompanhar a elaboração de balancetes e balanços, bem como, a conciliação contábil e fiscal, respondendo por suas implicações legais;
 - Assessorar a diretoria na formalização de negociações prestando as informações financeiras necessárias para a confecção de contratos, visando garantir a credibilidade da empresa;
 - Manter-se atualizado quanto às alterações das legislações pertinentes às atividades desenvolvidas pela empresa, bem como das normas estabelecidas pelo Grupo, através da leitura de publicações e regulamentações, a fim de instruir todas as áreas envolvidas em tempo hábil, para corrigir os procedimentos executados;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados, detectando necessidades de treinamento e propondo ao Superior imediato programas para suprimento das necessidades apontadas, bem como cuidar dos aspectos disciplinares dos seus subordinados e da administração das leis trabalhistas, tais como: frequência, férias, pagamento, salários, demissões e contratações de pessoal;
 - Gerenciar e supervisionar as atividades das áreas de Finanças, Fiscal e Controle de Imobilizados, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos gerados no processo.
 - Prestar atendimento e suporte aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à área de atuação, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.
- Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados necessários, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente.
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
 - Gerenciar e supervisionar as atividades do departamento financeiro contábil, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, gerados pelo processo de gestão de pessoas, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais;



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos efetivados no processo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº 09.134.807/0001-91*

- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas à participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Dar suporte ao Diretor do Setor na definição dos indicadores e metas do processo;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Cumprir o orçamento da diretoria Administrativa;
- Realizar atendimento ao público, em assuntos relacionados a área;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o feedback, demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*
Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;

- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;

- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.

Experiência: 3 (três) anos no setor público ou privado, na área e no cargo relativa à chefia, em empresa de porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
--------------------------------------	--------	--------------------	---------



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*
Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

Conhecimento de Informática (Pacote MS Office)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*
Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº 09.134.807/0001-91

**COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE
GUARATINGUETÁ – SAEG
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO

Fica, por meio deste edital, convocado o aprovado no Concurso Público, abaixo relacionado, para comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas da SAEG, que funcionará nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30, portando a documentação necessária (anexo I). O prazo para comparecimento é de 10 (dez) dias úteis a contar da data desta publicação com posse a ser efetivada em 30 (trinta) dias. O não comparecimento dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis implicará na desistência do candidato.

Lista de Convocação:

Cargo – 009 – Técnico Eletromecânico

Classificação	Nome	Inscrição	Documento
13º	CLENIO BEZERRA DE SOUSA	01592114	88897249434

, Guaratinguetá, 01 de abril de 2025.


Edilson Aleixo de Oliveria
Diretor Presidente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

SAEG



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de
Guaratinguetá*

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP 12512-010
CNPJ nº. 09.134.801/0001-91*

ANEXO I – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Cadastro de pessoa física – CPF;
- Carteira profissional (CTPS);
- Carteira de inscrição PIS/PASEP;
- Prova de quitação com o serviço militar, para aprovados do sexo masculino;
- Carteira de identidade – RG;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;
- RG e CPF da esposa (o) ou companheira (o);
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos dependentes;
- Comprovante de Residência – atualizado;
- Certidão de antecedentes: Justiça Federal e Estadual, Polícia Civil do estado que o aprovado reside;
- Carteira nacional de habilitação – CNH, caso seja exigência para o cargo;
- Diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade necessária para o exercício do respectivo cargo;
- Carteira profissional expedida pelo órgão de classe – e comprovante do pagamento da taxa anual atual, caso seja exigência para o cargo;
- Declaração completa do Imposto de Renda (IR);
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 2 Fotografias recentes (3x4).

Edilson Aleixo de Oliveria
Diretor Presidente



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025 - TIPO: menor preço.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação dos equipamentos do sistema de climatização; fornecimento e instalação do revestimento em Aço Corten e Brise Termobrise; fornecimento e instalação da estrutura metálica da cobertura da entrada e; pavimentação de calçada externa para a Nova Sede da Câmara Municipal de Guaratinguetá.

A Câmara Municipal de Guaratinguetá/SP, torna público para conhecimento dos interessados que foi realizada retificação no Edital de Licitação, conforme justificativa constante no processo, com nova data de realização do certame:

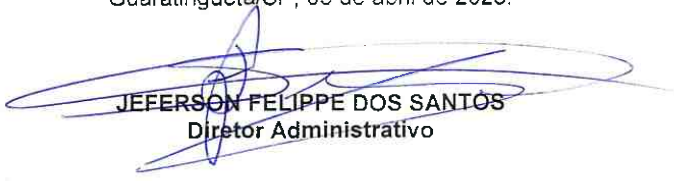
NOVA DATA DA REALIZAÇÃO: 24/04/2025 - HORÁRIO: 12h30min (Horário de Brasília).

LOCAL: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bilcompras.com.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com suas alterações posteriores e Resolução da Câmara nº 710/2024.

TERMO DE RETIFICAÇÃO E EDITAL NA ÍNTEGRA disponível nos sites: www.camaraguaratingueta.sp.gov.br/portal-da-transparencia, www.bilcompras.com e www.gov.br/pncp.

Guaratinguetá/SP, 03 de abril de 2025.


JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS
Diretor Administrativo



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

LICITAÇÃO

Retificação da publicação de 02/04/2025, página 30, da edição online nº 5.149. Processo: Extrato da Ata de Registro de Preços - Processo: Pregão Eletrônico nº 010/2025. Objeto: Registro de preços para futura aquisição de emulsão asfáltica RM1C, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais. Órgão: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Empresa/Valor/Data: STRATURA ASFALTOS LTDA, Até R\$ 231.000,00, 02/04/2025. Prazo: 12 meses.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

TERMO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos Termos da Lei Municipal nº 5.011/2019, o Secretário abaixo identificado, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Lei nº 14.133/2021, resolve:

01- Adjudicar e Homologar a presente Licitação nestes termos:

a)- Processo: **Pregão Eletrônico nº 072/2024**

b)- Objeto: Aquisição de material Esportivo, destinados a Secretaria Municipal de Esportes.

Empresa vencedora:

- **RODRIGO TOLOSA RICO-EPP**, tocante aos itens **01,02,03,04,05,06,07,08,11,12,13,14,15,16,17,19,20,22,23,26,32,33,34,39, 40, 41,42,43,44,45,46,47,49,50,51,52,53,55,56,58,59,60**, no valor total de R\$ **89.718,22**.

Guaratinguetá, 26 de março de 2025.



Glauco Antonio Filipo Fernandes
Secretário Municipal de Esportes



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

PORTARIA Nº 3.391, de
26 de março de 2025.

RETIFICA a Portaria nº 3.327 de 08 de
novembro de 2024.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, no uso das atribuições legais e regimentais que o cargo lhe confere:

Retifica a Portaria nº 3.327 de 08 de novembro de 2024, nos seguintes termos:

RESOLVE,

EXONERAR, em 06 de novembro de 2024, o servidor VALDECIR RODRIGUES DE ALMEIDA, do cargo público, de provimento em comissão, de CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA, revogando-se a Portaria nº 2.432, de 21 de março de 2018 e **NOMEAR** o Servidor VALDECIR RODRIGUES DE ALMEIDA para o cargo público, de provimento em comissão, de DIRETOR LEGISLATIVO, nos termos da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018, competindo-lhe, a partir da presente data, os vencimentos equivalentes à referência "17", do ANEXO I – Tabela de Vencimentos/Salários, da Lei Municipal nº 4.820, de 09 de março de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 5.454/2023, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo conforme os termos do Art. 14, § 3º da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018.-----
Com a posse do servidor no cargo público para o qual foi acima nomeado, permanecerá o seu afastamento no cargo efetivo antes ocupado.-----
No momento da posse, deverá o nomeado comprovar, perante o Departamento de Recursos Humanos, que preenche todos os requisitos legais e regulamentares para o exercício do cargo público em comissão.-----
Ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.-----

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.


ROSALICE GALVÃO FILIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

Publicada e Registrada, nesta Câmara, na data supra.


JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS
Diretor Administrativo

RGFF/tesr.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

 www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

PORTARIA Nº 3.392, de
01 de Abril de 2024.

CONCEDE FÉRIAS regulamentares ao
Servidor Público VALDECIR RODRIGUES
DE ALMEIDA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, no uso das atribuições legais e regimentais que o cargo lhe confere:

CONCEDE,

ao Servidor Valdecir Rodrigues de Almeida, Diretor da Divisão Legislativa, em conformidade com o Art. 129 da Consolidação da Leis do Trabalho e art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, cinco dias de férias anuais regulamentares a que tem direito, correspondentes ao período de aquisição de 2023 a 2024, ora vincendo, em que esteve efetivamente, a serviço deste legislativo.---
As férias serão gozadas do dia sete de abril ao dia onze de abril de 2025.-----

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.


ROSALICE GALVÃO ELIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

Publicada e Registrada, nesta Câmara, na data supra.


JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS
Diretor Administrativo

RGFF/crls.





Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 64 Guaratinguetá, 03 de abril de 2025 - EDIÇÃO ONLINE Nº 5.150

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

PORTARIA Nº 3.393, de
01 de abril de 2025.

Dispõe sobre a substituição do Diretor
Legislativo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, no uso das atribuições legais e regimentais que o cargo lhe confere:

CONSIDERANDO que o Diretor Legislativo estará em gozo de férias, no período de sete a onze de abril de 2025, conforme Portaria nº 3.392, de primeiro de abril de 2025;

DETERMINA

a sua substituição, em caráter pleno, pela servidora Ana Lúcia de Melo, ocupante do emprego público de Chefe da Divisão Legislativa, nos termos do Art. 19 do Ato nº 6, de 12 de dezembro de 2019, pelo período de cinco dias, com início em sete de abril de 2025 e término em onze de abril de 2025.-----

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ROSALICE GALVÃO FILIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

Publicada e Registrada, nesta Câmara, na data supra.

JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS
Diretor Administrativo

RGFF/crls.