



Educação de Mairiporã promove segunda Semana do Bebê

“Ampliando o olhar para a Primeira Infância” será tema do encontro dessa edição

2ª SEMANA DO BEBÊ

AMPLIANDO O OLHAR PARA A PRIMEIRA INFÂNCIA

De 22 a 26 de agosto



PROGRAMAÇÃO

- Atividades diferenciadas nas Creches
- Dia 22/08 - às 18h30
Live: “Literacia Familiar - Momentos Especiais em Família: Afeto, Diversão e Aprendizagem”, com Tati Pita
- Campanha de Arrecadação de itens para Bebês. Pontos de Coleta em todas as Escolas Municipais e na Secretaria de Educação



2ª SEMANA DO BEBÊ

AMPLIANDO O OLHAR PARA A PRIMEIRA INFÂNCIA

LIVE

Pelo Facebook da Prefeitura:
@prefeiturademairipora

22/08
às 18h30

LITERACIA FAMILIAR

MOMENTOS ESPECIAIS EM FAMÍLIA:
AFETO, DIVERSÃO E APRENDIZAGEM

COM A CONTADORA DE HISTÓRIAS



Tati Pita



PREFEITURA DE MAIRIPORÃ EDUCAÇÃO

@prefeiturademairipora mairipora.sp.gov.br



PREFEITURA DE MAIRIPORÃ EDUCAÇÃO

@prefeiturademairipora mairipora.sp.gov.br

Na próxima semana, a partir do dia 22 a Secretaria de Educação de Mairiporã fará a segunda edição da semana do bebê, com o tema central “Ampliando o olhar para a Primeira Infância”. Até o dia 26, as creches e berçários terão rotinas diferenciadas com diversas atividades voltadas as crianças.

A II Semana do Bebê será realizada juntamente em comemoração ao dia nacional da infância, celebrado no dia 24, com uma transmissão de li-

ve na página da prefeitura no Facebook, no dia 22 às 18h30, com o tema “Literacia familiar - Momentos especiais em família: afeto, diversão e aprendizagem”, com a presença da contadora de histórias Tati Pita.

Além das atividades nos ambientes escolares, a Secretaria de Educação fará uma campanha de doação de itens para bebês, como roupas, produtos de cuidados e higiene pessoal, brinquedos e outros objetos, que serão repas-

sados ao Fundo Social de Solidariedade. A própria Secretaria Municipal de Educação e todas as escolas da rede de ensino serão pontos de coletas dos itens doados.

“É importante que os pais e responsáveis pelas crianças participem, deixem os bebês realizarem as atividades dessa semana especial de valorização pela Primeira Infância, a fase mais importante do desenvolvimento humano”, reforçou o chefe do Poder Executivo local.

Acompanhe nossas redes sociais



@prefeiturademairipora



prefeiturademairipora



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**

APOSENTADO / PENSIONISTA

PROVA DE VIDA ANUAL OBRIGATÓRIA

Dias úteis, das 8 às 16 horas, durante o período de 14 de setembro a 16 de novembro/2022
Rua Coronel Fagundes, 180, centro Mairiporã/SP
Comparecer portando documento original com foto e comprovante de endereço atualizado.
A não realização da prova de vida acarreta a suspensão do pagamento do benefício.
Em caso de dúvidas ligue para o Ipema
(11) 4604-4892
(11) 4419-0668
(11) 4419-2477

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mairiporã - IPREMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais estabelecidas no edital 01/2022.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
DEISIANE SILVA DE JESUS	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	3º
BRUNA BENINE DE PROENCA	SUPERIOR	DIREITO	4º

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(s)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
FELIPE PONCION DA SILVA CARVALHO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA (*)	4º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(s)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) os prazos legais do edital do certame.

NOME	FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
LUCIANA BORGES DE ARAUJO	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	15º

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2022**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2022**, a comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação.

O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista - (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS NOGUEIRA PEIXOTO	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	4º
MICHELLY SANNY FERREIRA	SUPERIOR	DIREITO	5º

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 05/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 05/2018**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
DIONATAS DOS SANTOS SANTINHO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA (*)	5º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 01/2019**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
SANDRO MARCELO VICINO FILHO	OFICIAL ADMINISTRATIVO (*)	69º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2022**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **Processo Seletivo nº. 01/2022**, no(s) função(es) abaixo, para comparecer(em) na Central de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

CANDIDATO (A) CONVOCADO (A)

NOME	FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
MARCIA MAZZILLI COSTA CHAMA	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	17º

Mairiporã, 19 de agosto de 2022



Prefeitura Municipal de Mairiporã

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 060/2022. Processos 18.929/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL, FUTURA E DE FORMA PARCELADA DA AQUISIÇÃO DE PROJETO LITERÁRIO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, CORRESPONDENTE ÀS CRIANÇAS DE 0 A 5 ANOS DE IDADE; PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, CORRESPONDENTE ÀS CRIANÇAS DO 1º AO 5º ANO E EJA (ANOS INICIAIS), PARA ATENDER ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 01 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 23/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 061/2022. Processos 18.390/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE LIVRO-JOGOS PARA ENSINO DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS, DESTINADOS AOS ALUNOS SURDOS E OUVINTES DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS), ACOMPANHADOS DE RECURSOS DIGITAIS, FORMAÇÃO PEDAGÓGICA E CURSO EM LIBRAS PARA EDUCADORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MAIRIPORÃ. A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 02 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 24/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 062/2022. Processos 14.686/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL, FUTURA E DE FORMA PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO NOS COMPONENTES CURRICULARES DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA ALUNOS E PROFESSORES DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, ACOMPANHADO DE APOIO PEDAGÓGICO E RECURSOS DIGITAIS. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 02 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 24/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 063/2022. Processos 24.088/2021. Tipo: Menor Preço por Lote. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL, FUTURA E DE FORMA PARCELADA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA PARA ATENDIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE MAIS SECRETARIAS. A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 05 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 25/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 064/2022. Processos 14.084/2022. Tipo: Menor Preço. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TAPA-BURACOS, EM VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 05 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 25/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços nº 012/2022 - Processo nº 14.512/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE AMPLIAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR C.E.M. ANADIR VICENTINA SILVÉRIO PUGA, LOCALIZADA NA RUA ANJO GABRIEL, Nº 57, CANJICA – MAIRIPORÃ/SP. A sessão

será aberta às 09:00 do dia 08 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital da Tomada de Preços nº 012/2022 na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 23/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br, Rafael Barbieri Pimentel da Silva, Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços nº 013/2022 - Processo nº 8.300/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ/SP. A sessão será aberta às 10:30 do dia 08 de setembro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital da Tomada de Preços nº 012/2022 na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 23/08/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br, Rafael Barbieri Pimentel da Silva, Autoridade Competente.

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO

PORTARIA Nº 23.413, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

Nomeação de **ISABEL DE CASSIA ZINNI ABREU**, para o cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Mairiporã, 19 de agosto de 2022

WILSON ROGÉRIO RONDINA
Prefeito em exercício

DECRETO Nº 9.566, DE 15 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.104.495,94 (um milhão, cento e quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:
I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 1.104.495,94 (um milhão, cento e quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, 15 de agosto de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO		VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE/DESPESA		
SUPLEMENTAÇÃO					
02.03.011	3.3.90.00.00	04.122.7007	- 2002 01 00023	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	1.257,00
02.14.011	4.4.90.00.00	04.122.6001	- 1013 01 00181	CONSTRUCAO, ADEQUACAO E REFORMA DE UNIDADES VOLT	27.889,96
02.13.011	3.3.90.00.00	18.541.6003	- 2004 01 00227	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	7.000,00
02.04.011	3.3.90.00.00	04.122.7003	- 2002 01 00271	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	83.444,48
02.06.011	3.3.90.00.00	04.123.7006	- 2004 01 00314	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	148.134,00
02.05.011	4.4.90.00.00	04.122.7008	- 2004 01 00333	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00
02.08.011	3.3.90.00.00	12.122.2001	- 2004 01 00431	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	186.165,00
02.08.011	3.3.90.00.00	12.365.2003	- 1029 01 00476	ESCOLA DE CARA NOVA PRE-ESCOLA	177.305,00
02.08.011	3.3.90.00.00	12.361.2005	- 2077 05 00547	TRANSPORTE DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	45.500,00
02.09.011	3.3.90.00.00	04.122.3007	- 2002 01 00650	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	10.000,00
02.09.011	3.3.90.00.00	23.695.3008	- 2085 01 00664	PROMOCAO DE TURISMO SUSTENTAVEL	19.000,00
02.09.011	3.3.90.00.00	27.812.3009	- 2093 01 00687	EVENTOS ESPORTIVOS	190.000,00
02.07.011	3.3.90.00.00	10.301.1001	- 2015 01 00736	CONSERVACAO DAS UNIDADES DE SAUDE	0,50
02.10.011	3.3.90.00.00	08.244.4010	- 2002 01 00980	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	173.800,00
02.10.011	3.3.90.00.00	08.122.4010	- 2004 01 00984	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	7.250,00
02.10.011	3.3.90.00.00	08.122.4010	- 2004 01 00986	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	17.750,00
				VALOR DO INSTRUMENTO	1.104.495,94



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração

ANEXO 1

OFÍCIO DA APM DA UNIDADE ESCOLAR PARA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ofício nº _____
Assunto: Solicita doação de materiais inservíveis
Senhora(o) Secretária(o),
A Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____ vem solicitar de Vossa
Senhoria, a doação do Material inservível pertencente a esta Unidade Escolar.
Esclareço que o referido material será de grande valia para esta Associação.
Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Diretor Executivo da APM
Nome
RG.

A
xx
Secretária(o) Municipal de Educação

ANEXO 2

MAPA DE ARROLAMENTO DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS DA UNIDADE ESCOLAR

ESCOLA MUNICIPAL _____
ENDEREÇO: _____

Item	Especificações do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conserv	Obs.:
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Mairiporã, ____/____/____

GESTOR DE PATRIMÔNIO DA UNIDADE ESCOLAR
Nome
RG

DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR
Nome
RG

ANEXO 3

ATA DO CONSELHO DE ESCOLA

ASSUNTO: VERIFICAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA SOBRE MATERIAIS INSERVÍVEIS DA UNIDADE ESCOLAR.

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de _____ às _____ horas, na Escola Municipal _____, na forma da Lei _____, procedeu-se a verificação dos seguintes materiais inservíveis (relacionar os materiais com as respectivas chapas patrimoniais). Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão sem condições de recuperação e aproveitamento, estando presentes os membros do Conselho de Escola (nome, RG e função ou cargo). Para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário "ad hoc" lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros.

Mairiporã, ____ de ____ de 20 ____
(Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

Secretário: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____

Membro: _____

Visto do Diretor da Unidade Escolar
Nome
RG

ANEXO 4

PARECER DA DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

ESCOLA MUNICIPAL: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____

Informação nº ____/20____

Tendo em vista a solicitação de doação dos materiais inservíveis da Unidade Escolar pela Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____ com base na Lei Municipal nº _____ de ____/____/____, esta diretoria de escola nada tem a opor, uma vez que os referidos materiais estão sem condições de uso ou aproveitamento conforme analisado e verificado pelos membros do Conselho de Escola. Face ao exposto encaminhamos o presente à Secretaria Municipal de Educação, para manifestação, e posterior autorização superior.

ASSINATURA DO DIRETOR DE ESCOLA
NOME
RG

ANEXO 5

PARECER DO GESTOR DE PATRIMÔNIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INFORMAÇÃO N.º: ____/20____
PROCESSO: N.º ____/20____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____

A Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____ Município de Mairiporã, com base na Lei _____ de ____/____/____, solicita a doação dos materiais inservíveis existentes na Unidade Escolar, conforme o mapa de arrolamento e registro da Ata do Conselho de Escola. Após verificação efetuada no mapa de arrolamento e no inventário de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar solicitante, e nada tendo a opor, encaminho os autos à consideração superior para as providências que se fizerem necessárias.

Mairiporã, de ____ de ____ 20 ____

GESTOR DE PATRIMÔNIO DA SME
NOME
RG

DESPACHO:

Encaminho o presente à(o) Secretária(o) Municipal de Educação para ciência.

Senhora(o) _____

Secretária(o) Municipal de Educação

ANEXO 6

DESPACHO PARA SUPERVISÃO DE ENSINO PARA VERIFICAÇÃO IN LOCO

INFORMAÇÃO N.º: ____/20____
PROCESSO: N.º ____/20____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____

Despacho:

Encaminhe-se o presente processo ao Supervisor(a) _____ RG _____, para que verifique o material arrolado pela Unidade Escolar e se manifeste em termo de visita assinado pelo Diretor da Unidade com retorno ao Gestor de Patrimônio desta Secretaria Municipal de Educação.

Mairiporã, de ____ de ____ 20 ____

SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
NOME
RG

ANEXO 7

TERMO DE VISITA DA SUPERVISÃO DE ENSINO



Prefeitura Municipal de Mairiporã

INFORMAÇÃO N° _____/20_____
PROCESSO: N° _____/20_____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____
ASSUNTO: Material Inservível – Doação

Senhora(o) Secretária(o)

Tendo visitado a Escola Municipal _____, conforme Termo de Visita de _____/_____/_____ e constatado o material (s) relacionado (s) no expediente supracitado como irrecuperável, somos pelo atendimento de solicitação de doação do mesmo a Associação de Pais e Mestre desta Unidade Escolar.

Mairiporã, de _____ de _____ 20____

SUPERVISOR(A) DE ENSINO
NOME
RG

ANEXO 8

AUTORIZAÇÃO DA SECRETÁRIA(O) DE EDUCAÇÃO PARA A DOAÇÃO DOS BENS PARA A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA UNIDADE ESCOLAR

INFORMAÇÃO N°: _____/20_____
PROCESSO: N° _____/20_____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____
ASSUNTO: Doação de Material Inservível

Senhor(a) Secretário(a)

A vista das informações da Supervisão de Ensino e tendo seguido os pré-requisitos e cumprido as instruções, procedemos a remessa dos autos ao gabinete da Secretária(o) de Educação com proposta de autorização de doação dos bens arrolados no presente expediente para a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____.

Mairiporã, de _____ de _____ 20____

Gestor de Patrimônio
Nome
RG

DESPACHO:

Tendo em vista o exposto acima, **AUTORIZO** a doação dos materiais ora solicitado pela Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____, Encaminhe-se à Unidade Escolar para que seja lavrado, respectivamente recibo e ata de recebimento dos materiais doados à Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Solicitamos que o atendimento seja realizado no prazo máximo de 15 dias e caso não seja possível, favor enviar as razões por escrito.

Mairiporã, de _____ de _____ 20____

Secretária(o) Municipal de Educação
Nome
RG

ANEXO 9

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Ata de doação dos materiais inservíveis da Escola Municipal _____, para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar.

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de 20____ às _____ horas na Escola Municipal _____, na forma da Lei _____, procedeu-se a entrega na forma de doação dos seguintes materiais que se encontram sem condições de uso de serem recuperados: (relacionar os materiais com as respectivas chapas patrimoniais). Os materiais relacionados acima serão desarrolados do inventário de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar a partir desta data. Para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário "ad hoc" da presente comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros.

Mairiporã, _____ de _____ de 20____

Secretário: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____
Membro: _____

Assinatura do Diretor da U.E.
Nome
RG

ANEXO 10

RECIBO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL: _____

A Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal _____, informa que recebeu em forma de doação os materiais inservíveis nos termos da Lei _____.

Diretor Executivo da APM da U.E.
Nome
RG

ANEXO 11

ENCAMINHAMENTO PARA A SUPERVISÃO DE ENSINO PARA VERIFICAÇÃO DA RETIRADA DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS DOADOS PARA A APM

INFORMAÇÃO N°: _____/20_____
PROCESSO: N° _____/20_____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____
ASSUNTO: Retirada de Material Inservível doado para a APM da Unidade Escolar

Senhor(a) Supervisor(a) de Ensino

Encaminhe-se o presente processo a Supervisora _____, RG _____, para que verifique se o material relacionado no Processo _____/20____, foi totalmente retirado da Unidade Escolar, e se manifeste em termo de visita, com assinatura do Diretor e retorno ao Gestor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e posterior remessa ao Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário, para o prosseguimento do processo.

Mairiporã, de _____ de _____ 20____

Secretária(o) Municipal de Educação
Nome
RG

ANEXO 12

RESPOSTA DA SUPERVISÃO DE ENSINO SOBRE A RETIRADA DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS DOADOS PARA A APM

INFORMAÇÃO N°: _____/20_____
PROCESSO: N° _____/20_____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____
ASSUNTO: Doação de Material Inservível – Retirada do Material

Senhor(a) Secretário(a)

endo visitado a Escola Municipal _____, conforme termo de visita de _____/_____/_____, informo para os devidos fins que, o material inservível relacionado no Processo _____/20____ já foi totalmente retirado da Unidade Escolar.

Mairiporã, de _____ de _____ 20____

Supervisor de Ensino
Nome
RG

ANEXO 13

SOLICITAÇÃO DE BAIXA CONTÁBIL DE BENS INSERVÍVEIS DOADOS PARA APM

INFORMAÇÃO N°: _____/20_____
PROCESSO: N° _____/20_____
INTERESSADO: ESCOLA MUNICIPAL _____
ASSUNTO: Baixa contábil - Material Inservível

Despacho:

Á vista dos elementos constantes nos autos, solicito ao Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário, as providências necessárias para a baixa contábil dos materiais inservíveis arrolados na Escola Municipal _____, que após todos os trâmites legais foram doados para a Associação de Pais e Mestres da respectiva Unidade Escolar. Solicito ainda o encaminhando de uma via da baixa contábil para a Unidade Escolar, para que o material seja retirado do inventário, com posterior arquivamento.

Gestor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação



Nome
RG

ANEXO 14

RELAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS ARROLADOS NAS SECRETARIA MUNICIPAIS

SECRETARIA: _____
ENDEREÇO: _____

MATERIAIS PERMANENTE OU DE CONSUMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	Nº DE PATRIMÔNIO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBSERVAÇÃO

Data do encaminhamento ____/____/____

Gestor de Patrimônio da Secretaria
Nome
RG

ANEXO 15

RELAÇÃO DOS MATERIAIS ARROLADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA: _____
ENDEREÇO: _____

SUCATA DE MATERIAIS DIVERSOS

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	PESO APROXIMADO EM KG

Data do encaminhamento: ____/____/____

Gestor de Patrimônio da Secretaria
Nome
RG

ANEXO 16

CABEÇALHO DA UNIDADE

MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE FERRO
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO OU SUCATA.

Mairiporã, ____ de ____ de 20__

Ofício n.º _____
Senhor Diretor,

Para os fins previstos no artigo 8º da Lei _____, estamos enviando a Vossa Senhoria a relação de materiais de ferro e materiais similares em mau estado de conservação, arrolados por esta Secretaria. Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, razão pela qual solicitamos a autorização para inutilizá-los, de acordo com a legislação vigente.

secretário da pasta

Ilmo. Senhor
FULANO DE TAL
Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário

Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Modernização

ANEXO 17

CABEÇALHO DA UNIDADE

MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE MADEIRA
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.

Mairiporã, ____ de ____ de 20__

Ofício n.º _____
Senhor Diretor,

Para os fins previstos no artigo 8º da Lei _____, estamos enviando a Vossa Senhoria a relação de materiais de madeira em mau estado de conservação, arrolados por esta Secretaria. Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, razão pela qual solicitamos a autorização para inutilizá-los, de acordo com a legislação vigente.

assinatura do secretário da pasta

Ilmo. Senhor
FULANO DE TAL
Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário
Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Modernização

ANEXO 18

CABEÇALHO DA UNIDADE
ATA DE INUTILIZAÇÃO

Aos ____ dias, do mês de _____, do ano de ____ às ____ horas, na Secretaria Municipal de _____, procedeu-se à inutilização dos materiais arrolados pelo Gestor de Patrimônio desta Secretaria, referente ao Processo nº _____, os quais constam no Mapa de Arrolamento e foram inutilizados com a devida autorização do Diretor do Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário. Da inutilização dos materiais houve sucata remanescente que foi entregue ao Fundo Social de Solidariedade conforme recibo anexo (anexar o comprovante de entrega). (ou) será entregue posteriormente (ou) não houve sucata remanescente.

E para cumprimento do artigo 8º da Lei _____, promulgada em _____, lavrou-se a presente Ata, em 03 vias, que vão assinadas pela Comissão.

Mairiporã, ____ de ____ de ____

Assinatura RG
01 - Presidente
02 - Membro
03 - Membro

Assinatura do Diretor da Unidade

ANEXO 19

ROTEIRO PARA DOAÇÃO DE MATERIAL INSERVÍVEL PARA APMs

Roteiro da Documentação para o processo

1ª Etapa (ocorrerá na Unidade Escolar)

1. Ofício da APM dirigido ao Secretário Municipal de Educação solicitando doação do material inservível (MODELO 1)
2. Cópia da ata da última eleição da APM;
3. Cópia da ata da última eleição do Conselho de Escola;
4. Mapa de arrolamento (MODELO 2)
- 4.1 "Gestor de Patrimônio da Unidade Escolar" – Atender o previsto no artigo 5º da Lei _____;
- 4.2 O Diretor da Unidade Escolar deverá assinar o Mapa de arrolamento junto com o Gestor de Patrimônio;
5. Cópia da ata do Conselho de Escola – "Verificação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis da Unidade Escolar" (MODELO 3)
6. Relacionar o material inservível com sua descrição e etiqueta patrimonial;
7. Informação do Diretor da Unidade Escolar (MODELO 4);
8. Colocar no expediente somente cópia da(s) folha(s), onde esteja relacionado o bem patrimonial a ser considerado inservível;
9. Encaminhar expediente acima à Secretaria Municipal de Educação.

2ª Etapa (ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação)

1. Autuar o expediente de baixa por inservível;
2. Conferência do mapa de arrolamento e inventário de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar e posterior assinatura do Gestor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação. Despachar o documento para dar ciência ao Secretário(o) Municipal de Educação (MODELO 5);
4. Despacho do Secretário Municipal de Educação, encaminhando o processo ao Supervisor de Ensino responsável pela Unidade Escolar solicitante, para a verificação do material arrolado (MODELO 6);



Prefeitura Municipal de Mairiporã

5. Informação do supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, constatando que o material é irre recuperável (MODELO 7);
6. Informação do Gestor de Patrimônio, procedendo a remessa dos autos para o Secretário Municipal de Educação, junto com o despacho do Secretário Municipal de Educação; (MODELO 8).

3ª Etapa (ocorrerá na Unidade Escolar)

1. Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal – “Doação dos materiais inservíveis da Escola Municipal para a Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar” (MODELO 9);
1.1 A data da Ata (citada acima) deverá ser posterior a informação da Diretoria Administrativa e despacho do Secretário Municipal de Educação (MODELO 10);
2. Cópia do recibo da APM da doação de material(s) inservível(s);
2.1 A data do recibo deverá ser a mesma da Ata de doação ou posterior (MODELO 11).

4ª Etapa (ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação)

1. Informação do Secretário Municipal de Educação para o supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, para a verificação da retirada total do material da Unidade Escolar (MODELO 11);
2. Informação do supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, constatando a retirada total do material da Unidade Escolar (MODELO 12);
3. Informação para o Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário para a baixa contábil do material inservível (MODELO 13);
4. Cópia da Nota de Lançamento da baixa contábil

ANEXO 20

ROTEIRO PARA DOAÇÃO DE MATERIAL INSERVÍVEL PARA O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

1. Da Classificação do Material Inservível:

Para o arrolamento do material inservível, será observada a classificação prevista no Art. 3º da Lei _____: “Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:”

I - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

II - irre recuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.”

2. Quando e como arrolar:

Tudo o material inservível quer por falta de utilização, quer por serem considerados impróprios para uso ou consumo, deverão ser relacionados em três vias (original e duas cópias), em impresso próprio, contendo a assinatura do Gestor de Patrimônio da Unidade, com respectivos carimbos do responsável, observando-se rigorosamente a condição do material inservível, que deverá ser classificado em separado, conforme a legislação e modelos específicos. Observar-se-á o seguinte:

1. Em se tratando de material permanente, considera-se sucata aquele composto total ou parcialmente de ferro ou outros metais.
3. Em se tratando de material de consumo, considera-se inservível aquele que tenha o custo de sua recuperação elevado com relação ao custo de aquisição, ou seja, impróprio para uso, devendo, portanto, ser inutilizado.

3. Dos Formulários:

Para o arrolamento deverá ser utilizado o Formulário “Material Permanente e/ou de Consumo” ou o Formulário “Sucata de Metais Diversos”.

Os materiais em mau estado de conservação deverão ser relacionados conforme exemplificação abaixo, utilizando o formulário indicado.

- a) madeira com madeira ou madeira com ferro;
b) ferro com ferro (inteiro).

Para arrolar estes objetos deverá ser utilizado o formulário de Material Permanente e/ou de Consumo. Usar sempre o espaço observação para melhor esclarecimento.

Ex.: Sem condições de uso, podre, com cupim, parte, quebrado, imprestável, passível de conserto, sem condições de funcionamento, em condições de uso, ótimo etc.

ANEXO I - MODELO

I - MATERIAL DE FERRO COM FERRO

Item	Especificações do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.:
1	Cadeiras de madeira com pés de ferro.	2		0001 e 0006	2	Mau	parte
2	Mesa de madeira, c/ pés de madeira	1		234	1	Mau	cupim
3	Poltronas estofadas giratórias c/ pés de ferro	6		12, 87, 64, 34 e 08/09	6	Mau	

Obs.: Considerar o Formulário de “Material Permanente e/ou de Consumo”. Considerar ferro: o que só tem ferro ou ferro com plástico;

ANEXO II - MODELO

Item	Especificações do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.:
------	----------------------------	--------	-------------------	------------------	---------------------	-----------------------	-------

1	Máquina de escrever manual, Olympia		1987 1989	0001 e 0006	2,00	Mau	
2	Grampeadores			234/238	5,00	Mau	parte
3	Microcomputador		1997	12	132,00	Mau	

II – ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E BOM

ANEXO I - MODELO

Item	Especificações do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.:
1	Cadeira giratória	1		256	95,00	Bom	
2	Grampeadores	2		123 e 456	2,00	Bom	

II – SUCATA

1. Se os materiais estiverem inteiros.

Se o material ferroso estiver inteiro, classifique-o como “mau” fazendo observação que, apesar de inteiro não tem condições de uso. Poderá ser, utilizado o formulário “Material Permanente e/ou de Consumo” ou o formulário “Sucata de Metais Diversos”.

ANEXO I - MODELO

Item	Especificações do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.:
1	Máquina de escrever manual, Olympia	2	1987 1989	0001 e 0006	2,00	Mau	
2	Grampeadores	5		234/238	5,00	Mau	
3	Microcomputador	1	1997	12	1,00	Mau	

ANEXO II - MODELO

Item	Especificações do Material	Peso Aproximado
1	Máquina de escrever manual - Patrimônio 1234, 1520, 2345, 6543, 9876	
2	Grampeadores - Pl.nº 768, 456, 238, 189	
3	Máquina de costura - Pl. Nº 0897	
4		total de 650Kg

2. Se estiverem em partes, ou faltando partes.

Nestes casos utilizar o formulário “SUCATA DE METAIS DIVERSOS” conforme exemplo abaixo:

Item	Especificações do Material	Peso Aproximado
1	Máquina de escrever manual - Patrimônio 1234, 1520, 2345, 6543, 9876	
2	Grampeadores - Pl.nº 768, 456, 238, 189	
3	Máquina de costura - Pl. Nº 0897	
4	Telefones s/nºs	
5	Panelas s/nºs	
		total de 650Kg

4. Da Inutilização:

Concedida a autorização para inutilização dos materiais, o órgão detentor, deverá providenciar a “Ata de Inutilização”, caracterizando detalhadamente o material a ser inutilizado e o processo de inutilização adotado.

Só após o recebimento do ofício do Gestor de Patrimônio autorizando a inutilização, o material deverá ser inutilizado pelo órgão detentor.

Encaminhar a “Ata de Inutilização” ao Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário em 02 vias, no prazo de 10 dias, e a sucata remanescente que porventura advir deverá ser entregue ao Fundo Social de Solidariedade do município de Mairiporã, conforme previsto na legislação pertinente acompanhada da relação dos bens ou cópia da ata.

Obs.: A Ata de Inutilização é documento hábil para baixa patrimonial.

Somente solicitar a inutilização para material que tenha madeira e esteja em mau estado de conservação ou impróprio para uso.

5. Da Doação:

O Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário expedirá ofício solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Solidariedade do município de Mairiporã. A secretaria detentora do material arrolado deverá entregar o material ao Fundo Social de solidariedade e após, enviar cópia do comprovante de entrega (recibo) para o Departamento de Gestão do Patrimônio Mobiliário.

**Segurança Pública
Defesa Civil**

(11) 4419-2321
(11) 4419-5577
(11) 4419-2650



COMBATA **O MOSQUITO** **T**ODO DIA



**COLOQUE
AREIA
NOS VASOS
DE PLANTAS**



**DEIXE
GARRAFAS E
BALDES
VIRADOS
PRA BAIXO**



**TAMPE
A CAIXA
D'ÁGUA**

MTB: 91.645/SP



PREFEITURA DE
MAIRIPORA

COMUNICAÇÃO



@prefeiturademairipora
mairipora.sp.gov.br