PUBLICIDADE LEGAL

▼ Câmara Municipal de Santo André

EXTRATO DE PORTARIAS

Nº 492/2018 - EXONERA, "ex officio", a contar de 26/6/2018, VALTER DOS SANTOS, cargo em comissão de "Assessor Político de Relações Comunitárias II" - Proc. CM nº 1/2017-PB; Nº 493/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, ROBERTO TEMOTEO OLIVEIRA MATOS, para exercer o cargo em comissão de "Assessor Político de Relações Comunitárias II" - Proc. CM nº 1/2017-PB; Nº 494/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, MARCUS VINICIUS DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de "Assessor Político de Relações Comunitárias I" - Proc. CM nº 1/2017-ZA; Nº 497/2018 - DESIGNA WELLINGTON ANTUNES DE JESUS LIMA como Pregoeiro e, como equipe de apoio, ANA MARIA NUNES TOSELLO, MARCELO FROSSARD PASCHOALIN e SÉRGIO DA COSTA MARQUES JUNIOR para atuarem no Pregão referente à contratação de serviços de marcenaria e instalação de balcão de recepção, delegando ao senhor Pregoeiro à assinatura de todos os atos convocatórios, e ao "Gerente de Infraestrutura e Serviços" para, como parte da equipe de apoio, prestar assessoria técnica ao Pregoeiro e compor, juntamente com o "Encarregado de Manutenção e Instalação" e o "Chefe de Núcleo de Patrimônio", bem como os Arquitetos designados pela PMSA, a Comissão de Recebimento do material objeto do presente pregão - Proc. CM nº 30/17L; Nº 498/2018 - CONCEDE 60 dias de licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, no período de 5/7 a 3/9/2018, ao Vereador ROBERTO ALVES RAUTENBERG - Proc. CM nº 2622/17; Nº 499/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, SÉRGIO MARIN RICARDO CALVO, para exercer o cargo em comissão de "Assessor Político de Relações Comunitárias I" - Proc. CM nº 1/2017-AC; Nº 501/2018 - EXONERA, "ex officio" a contar de 3/7/2018, LUCIANA BUENO RETA ARCIBELLI, do cargo em comissão de "Assessor Político de Apoio Legislativo I" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 502/2018 - EXONERA, "ex officio", a contar de 3/7/2018, DIEGO MACIEL, do cargo em comissão de "Assessor Político de Apoio Legislativo II" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 503/2018 - EXONERA, "ex officio", a contar de 3/7/2018, MARCO ANTONIO CANTEIRO, do cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas I" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 504/2018 - EXONERA, "ex officio", a contar de 3/7/2018, JAIRO RAMOS DA SILVA, do cargo em comissão de "Assessor Político de Relações Comunitárias I" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 505/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, LUCIANA BUENO RETA ARCIBELLI, para exercer o cargo em comissão de "Assessor Político de Apoio Legislativo II" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 506/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, DIEGO MACIEL, para exercer o cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e Políticas Públicas I" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 507/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, MARCO ANTONIO CANTEIRO, para exercer o cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas II" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 508/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, JAIRO RAMOS DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas II" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 509/2018 - NOMEIA, a contar de 3/7/2018, MARIA LUVA DE SOUZA CAÇULA, para exercer o cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas II" - Proc. CM nº 1/2017-AF; Nº 510/2018 - PERMITE que ANTONIO CARLOS GONZAGA DOS SANTOS, "Técnico Legislativo - Som e Imagem" goze 15 dias de licença-prêmio, no período de 16 a 30/7/2018; Nº 511/2018 - EXONERA, "ex officio", a contar de 5/7/2018, ROSELI DE MORAES OLIVEIRA, do cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas I" - Proc. CM nº 1/2017-SL; Nº 512/2018 - NOMEIA, a contar de 5/7/2018, SAMUEL SANTOS DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de "Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas II" - Proc. CM nº 1/2017-SL; Nº 513/2018 - DESIGNA os Vereadores PEDRO LUIZ MATTOS SILVA BOTARO e ELISABETE TONOBOHN SIRAQUE para, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, integrarem o Conselho de Curadores da Fundação ABC, como representantes desta Casa de Leis, conforme disposto no Decreto Municipal nº 12.914/91 - Proc. CM nº 99/05.

Câmara Municipal de Santo André, 12 de julho de 2018, 465º ano da fundação da cidade.

OSMAR DE ALMEIDA
Diretor de Administração
(em substituição)

RBM/KR

AVISO DE SUSPENSÃO SINE DIE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018 - PROCESSO Nº 5/2016L

Comunicamos a suspensão "sine die" do PREGÃO PRESENCIAL 10/2018, do tipo Menor Preço Global, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE VISITANTES E CONTROLE DE ACESSO, NO ANDAR TÉRREO, com peças, serviços técnicos, para segurança física e patrimonial nas dependências Câmara Municipal de Santo André, por determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André, até ulterior decisão.

Câmara Municipal de Santo André, 12 de julho de 2018, 465º ano da fundação da cidade.

ANA MARIA NUNES TOSELLO
Diretora de Compras e Materiais
(em substituição)

imóveis

▼ Leilões

Bradesco
Pra frente.
LEILÃO SOMENTE ONLINE 18 IMÓVEIS
FECHAMENTO: 5ª feira, 26/07/2018 a partir das 10h00
FREITAS LEILOEIRO OFICIAL
Imóveis localizados em: BA CE GO MA MS PA RS SC SP
• Apartamentos • Áreas rurais • Casas • Galpão • Imóveis comerciais
✔ À VISTA COM 10% DE DESCONTO ✔ SINAL E O SALDO EM 12 MENSAIS IGUAIS: 24, 36 OU 48 MESES
✔ FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO EM ATÉ 360 MESES
LOTE 02 - SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP - CASA
Rua José Bonifácio, 427 (parte do lt. 06 da qd. A) - CENTRO
Á. terreno: 264,00m²
Á. construída estimada: 218,67m²
Lance mínimo: R$ 216.000,00
Lances "on-line", condições de venda e pagamento, fotos consulte: www.FREITASLEILOEIRO.com.br
Mais informações consulte: www.BANCO.BRADESCO/LEILOES
Mais informações: (11) 3117.1001 | imoveis@freitasleiloeiro.com.br
SERGIO VILLA NOVA DE FREITAS - Leiloeiro Oficial - JUCESP 316

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

DECRETO Nº 17.076, DE 11 DE JULHO DE 2018 - Define os procedimentos para requisição de progressão de nível na classe de cargo ou função do quadro técnico da Guarda Civil Municipal e dá outras providências. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o que dispõe o parágrafo único do art. 58 da Lei Orgânica do Município; considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 27.210/2018, decreta: Art. 1º Ficam definidos os procedimentos para a progressão horizontal da Guarda Civil Municipal e criadas as regras para requisição de progressão de nível na classe de cargo ou função do quadro técnico da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo Único, parte integrante deste decreto. Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Segurança Cidadã, suplementadas se necessário. Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2018. Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de julho de 2018. Paulo Serra - Prefeito Municipal - José Oliveira Pinto - Secretário de Segurança Cidadã - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos. Registrado e digitado na Enc. de Expediente e dos Atos Oficiais, na mesma data, e publicado. Fernanda Kayo Sakaraguí - Chefe de Gabinete - em substituição - Anexo Único - SEÇÃO I - das regras gerais - Art. 1º Para o requerimento da progressão horizontal de que trata os arts. 31 a 34, do Anexo I da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, o servidor ocupante do cargo ou função de Guarda Civil Municipal, enquadrado na Classe I, níveis 1 ou 2, deverá: I - imprimir e assinar o formulário "Requerimento para Progressão Horizontal", disponível no site http://www.santoandre.sp.gov.br/FormuliarosPSA; II - requerer na Corregedoria da Guarda Civil Municipal, expedição de "Certidão Disciplinar Para Fins de Progressão Funcional"; III - requerer no setor de controle de ponto da Guarda Civil Municipal cópia do Relatório de Ocorrências dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data do requerimento. Art. 2º Estando de posse de todos os documentos mencionados no art. 1º desto Anexo Único, o Guarda Civil Municipal os entregará na Gerência de Atendimento ao Servidor - Praça do Servidor. §1º O requerimento será analisado pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional da Guarda Civil Municipal e, estando em conformidade com o Estatuto da Guarda Civil Municipal instituído pela Lei Municipal nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, será deferido. §2º O indeferimento deverá ser fundamentado e, neste caso, o Guarda Civil Municipal será notificado para ciência. Seção II - das regras durante o período de reenquadramento de cargos e funções - Art. 3º Todos os servidores ocupantes do cargo e função de Guarda Civil Municipal, classe I, quando da entrada em vigor do Estatuto da Guarda Civil Municipal instituído pela Lei Municipal nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, serão enquadrados no nível 1. Art. 4º O Guarda Civil Municipal que, durante o período de reenquadramento de cargos e funções tratado nos arts. 12, 13 e 14 do Anexo II, da Lei Municipal nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, tiver interesse na progressão de nível, deverá apenas imprimir e assinar o formulário "Requerimento para Progressão Horizontal", disponível no site http://www.santoandre.sp.gov.br/FormuliarosPSA e encaminhá-lo aos cuidados do presidente da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional da Guarda Civil Municipal, até o dia 20 de julho de 2018, cujos efeitos, em caso de deferimento, retroagirão a 01 de julho de 2018. Art. 5º Requerimentos protocolados após a data estabelecida no art. 4º deverão obedecer a regra geral estabelecida no art. 1º deste Anexo Único. Seção III - disposições finais - Art. 6º A Comissão de Avaliação de Progressão Funcional da Guarda Civil Municipal se reunirá mensalmente para deliberar sobre requerimentos eventualmente protocolados na Gerência de Atendimento ao Servidor - Praça do Servidor.

Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos - Departamento de Manutenção de Vias - Gerência de Manutenção de Vias. Edital 36/2018: Ficam os proprietários dos terrenos particulares, com as classificações fiscais abaixo relacionadas, notificados para proceder a limpeza de terreno e/ou construção de muro e/ou construção de passeio, no prazo de 30 (trinta) dias para execução dos serviços, a contar da data do recebimento da notificação e/ou 10 (dez) dias da publicação deste, em conformidade com o disposto nas Leis Municipais nºs 3.595/71, 4.181/73 e 5.579/76, com acerto de nova regulamentação nº 7.519/97. CF 04.036.047 Notif. 487/2018 Saint Peter, Saint Paul Incorporação SPE Ltda. CF 04.036.047 Notif. 488/2018 Saint Peter, Saint Paul Incorporação SPE Ltda. - CF 04.044.060 Notif. 398/2018 José Carlos Macedo. - CF 04.114.060 Notif. 448/2018 Michele Dalcin. - CF 07.197.050 Notif. 548/2018 João de Pontes. - CF 10.038.032 Notif. 450/2018 Orlando de Souza. - CF 16.009.009 Notif. 504/2018 Abelar Brandão de Oliveira. Edital 37/2018: Ficam os proprietários de terrenos particulares com classificações fiscais abaixo relacionadas, autuados pelo não cumprimento das exigências contidas nas notificações preliminares, exigindo os serviços de limpeza e remoção dos resíduos em seu imóvel, em conformidade com o disposto no artigo 29º da Lei Municipal nº 5.579/79 e Lei 7.519/97 e demais alterações. - CF 17.140.045 Multa 211/2018 Abraão Forteza Motta. Edital 38/2018: Processos com comunicados deferidos, indeferidos e/ou cumprimento de exigências. - CF 07.039.015 Processo nº 16625/2018 Comunicado nº 038.06.2018 Jucimara Aparecida Ferreira. - CF 17.182.134 Processo nº 48213/2013 Comunicado nº 039.06.2018 Antonio Aparecido dos Santos Rocha. - CF 23.034.038 Processo nº 50232/2017 Comunicado nº 040.06.2018 Sebastião Alexo de Souza. Assina este o Sr. Romildo Massaharu Kamura - Diretor do DMV-SMSU.

DECRETO Nº 17.075, DE 11 DE JULHO DE 2018 - Processo Administrativo nº 22.195/2018. Dispõe sobre o Regulamento Interno do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal e dá outras providências. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, decreta: Art. 1º Fica instituído o Regulamento Interno do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo Único, parte integrante deste decreto. Art. 2º O Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal fica subordinado à Seção de Formação e Instrução, nos termos do art. 15 da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal, e reorganização da Secretaria de Segurança Cidadã - Conduta e Disciplina da Guarda Civil Municipal de Santo André. Art. 3º As despesas decorrentes com a execução do presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Segurança Cidadã, suplementadas se necessário. Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 13.008, de 24 de junho de 1992. Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de julho de 2018. Paulo Serra - Prefeito Municipal - José Oliveira Pinto - Secretário de Segurança Cidadã - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos. Registrado e digitado na Enc. de Expediente e dos Atos Oficiais, na mesma data, e publicado. Fernanda Kayo Sakaraguí - Chefe de Gabinete - em substituição - Anexo Único - regulamento interno do centro de formação, treinamento e aperfeiçoamento da guarda civil municipal - Título I - da estrutura - Capítulo I - do centro de formação, treinamento e aperfeiçoamento - Art. 1º O Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal é responsável pela formação, instrução, treinamento, aperfeiçoamento, extensão profissional, especialização e ascensão na carreira e utilizará, para quaisquer fins, a sigla CEFOR. Art. 2º O CEFOR tem por objetivo o desenvolvimento, a capacitação e o aperfeiçoamento da aprendizagem dos Guardas Civis Municipais - GCM buscando formar o agente para os cursos de ingresso e ascensão na carreira, aperfeiçoando e priorizando: I - o exercício e a proteção dos direitos humanos, em especial a vida, a integridade física, a liberdade e a dignidade humana, reforçando a prática de ações afirmativas; II - o Guarda Civil Municipal - GCM como profissional da segurança pública do município; III - a integração com a sociedade e com as comunidades locais. Art. 3º O CEFOR será regido nos termos do presente regulamento e, subsidiariamente, pelas normas estatutárias, regimentais e administrativas vigentes da Administração Municipal. Capítulo II - da estrutura organizacional - Art. 4º O CEFOR fica organizado na seguinte conformidade: I - Unidade Administrativa: a) Direção; b) Coordenação Técnica. II - Unidade Operacional: a) Monitoria. III - Corpo Docente: a) Professores/Instrutores. IV - Corpo Discente: a) Alunos Regulares. Capítulo III - da unidade administrativa - Art. 5º A Unidade Administrativa, responsável pela gestão do CEFOR, ocorrerá com a participação ativa de seus integrantes, objetivando os propósitos promovidos definidos no presente Regulamento Interno, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Seção de Formação e Instrução, sendo composta pela Direção e Coordenação Técnica. Seção I - Da Direção - Art. 6º A direção do CEFOR será exercida pelo Inspetor Chefe da Seção de Formação e Instrução. Art. 7º Compete à direção do CEFOR: I - organizar o funcionamento geral e a utilização do seu espaço físico submetendo as medidas adotadas à apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal, quanto: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive a criação de cursos; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição das turmas por turnos; II - decidir sobre as petições, recursos e processos de sua competência ou, quando for o caso, encaminhar no prazo legal ao setor competente; III - coordenar e acompanhar as atividades do CEFOR; IV - pronunciar a formação de juízo, a apurar eventual irregularidade aplicando, quando for o caso, a respectiva penalidade administrativa ao aluno; VI - subscrever os documentos expedidos pelo CEFOR; VII - decidir sobre as justificativas apresentadas por servidores lotados no CEFOR referentes à falta ao serviço, bem como aquelas apresentadas pelos alunos; VIII - designar professores, instrutores e demais servidores necessários para atuar junto aos alunos; IX - aprovar, de acordo com as diretrizes estabelecidas, a programação das apresentações e calendário de eventos; X - proceder com as atribuições das turmas aos professores e instrutores, bem como quanto ao remanejamento entre turnos ou turmas, de acordo com a conveniência; XI - propor a aquisição dos materiais necessários ao funcionamento do CEFOR; XII - definir a periodicidade e convocar reuniões com o corpo docente; XIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno. Seção II - Da Coordenação Técnica - Art. 8º A coordenação técnica é responsável pela escrituração e guarda dos documentos, devendo garantir o fluxo da informação relativa ao processo administrativo pedagógico, competindo-lhe: I - colaborar na execução do calendário ou cronograma do CEFOR; II - controlar a frequência diária dos alunos, dos professores, dos instrutores e dos demais servidores lotados no CEFOR; III - manter em ordem arquivos relativos aos alunos; IV - controlar e requisitar materiais, suprimentos e insumos; V - designar professores e instrutores substitutos, quando ausentes os titulares; VI - autorizar a saída do servidor durante o expediente; VII - elaborar e publicar listagem de alunos aprovados e reprovados; VIII - manter atualizados os assentamentos individuais dos alunos; IX - acompanhar os processos disciplinares concernentes ao ingresso dos alunos; X - expedir certificado e declaração de conclusão de curso; XI - acompanhar o desempenho dos alunos; XII - manter atualizado o cadastro dos alunos; XIII - manter sigilo sobre os assuntos que assim devam ser tratados; XIV - executar outras tarefas que forem determinadas; XV - comunicar aos superiores as irregularidades eventualmente detectadas. Capítulo IV - da unidade operacional - Seção I - Da Monitoria - Art. 9º A Unidade Operacional será exercida pela Monitoria e composta por servidores do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal para, quando solicitados, auxiliar os professores e o instrutores bem como para fiscalizar a ordem e a disciplina dos alunos no início, no intervalo e no término das aulas, competindo-lhe: I - diligenciar para que os bens patrimoniais e as instalações geral sejam mantidos preservados sob comando a direção sobre a necessidade de intervenção externa; II - auxiliar na preparação do material didático e experimental inerentes ao curso; III - contribuir para o bom relacionamento entre os professores e instrutores; IV - facilitação do plano de ensino da disciplina; IV - comunicar aos superiores as irregularidades eventualmente detectadas; V - orientar, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno. Capítulo V - do corpo docente - Seção I - Dos Professores e Instrutores - Art. 10. Poderá ser designado para exercer a docência, servidor do quadro técnico da corporação, guardadas as exigências relacionadas à disciplina atribuída. §1º Excepcionalmente, a critério do Comandante, poderá outra cidade, agente das forças policiais nacional e estrangeira ou membro das Forças Armadas. §2º A Direção do CEFOR poderá convidar especialista ou profissional da área relativa ao ensino de segurança pública ou conveniente para a formação, treinamento ou aperfeiçoamento para ministrar aula ou palestra de acordo com a grade de ensino proposta, aos servidores da Guarda Civil Municipal. Art. 11. Compete ao professor ou instrutor do CEFOR: I - ministrar aulas às turmas a ele determinadas, nos turnos indicados, cumprindo rigorosamente o plano de aula estabelecido; II - manter atualizado o diário de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho do aluno; III - apresentar, em até 05 (cinco) dias, a média a ser atribuída ao aluno, após a execução de verificações correntes, finais ou trabalhos executados pelo aluno; IV - manter a ordem e a disciplina durante as aulas objetivando estabelecer clima harmônico na classe; V - planejar aula de recuperação ou reforço, quando for o caso; VI - colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do CEFOR; VII - analisar casos de aproveitamento insatisfatório e sugerir medida de correção; VIII - identificar casos isolados de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão e levar ao conhecimento da Coordenação Técnica do CEFOR; IX - encaminhar à Coordenação Técnica do CEFOR a documentação referente aos alunos, quando solicitada; X - participar de atividade extracurricular que concorra para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico do CEFOR; XI - levar ao conhecimento da Coordenação Técnica do CEFOR irregularidades detectadas ou relatadas por terceiros; XII - estimular o pensamento reflexivo, articulado e crítico; XIII - fomentar a pesquisa científica, tecnológica e humanística; XIV - comunicar sobre a suspeita ou constatação de doença infectocontagiosa; XV - manter-se atualizado, buscando diversas formas de conhecimento a fim de repassar ao corpo discente. XVI - a cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno. Capítulo VI - do corpo discente - Art. 12. O corpo discente é formado por alunos regularmente matriculados, podendo ser composto por integrantes do quadro técnico da corporação, servidores de carreira da Administração Pública, candidatos ao ingresso ou ascensão de classe na carreira da GCM ou, ainda, membros da comunidade. Parágrafo único. Eventualmente, integrantes de outras corporações ou órgãos poderão compor o corpo discente do CEFOR. Capítulo VII - dos cursos - Seção I - Da Organização dos Cursos - Art. 13. Os cursos ministrados pelo CEFOR serão um conjunto de disciplinas e regras com o objetivo de formar, treinar, aperfeiçoar e especializar o corpo discente. Art. 14. A organização dos cursos abrangerá a estrutura, o currículo, o plano de curso, as modalidades de ensino e o processo de avaliação. Seção II - Da Estrutura Dos Cursos - Art.15. O CEFOR oferecerá: I - Curso Básico de Acesso à Carreira da GCM - formação obrigatória para ingresso na Corporação; II - Curso de Acesso à Classe Superior - formação obrigatória para ascensão na carreira; III - Curso de Aperfeiçoamento Profissional - CAP - capacitação anual obrigatória aos componentes do quadro técnico da GCM. §1º A aula terá duração de 50 (cinquenta) minutos, com no máximo 40 (quarenta) alunos por sala. §2º O CEFOR expedirá certificado ou declaração de conclusão aos alunos aprovados. Seção III - Do Currículo - Art. 16. Durante os cursos de formação, de treinamento ou de aperfeiçoamento, com no máximo 40 (quarenta) alunos por sala. §2º O CEFOR ministrará os seguintes modalidades: I - Geral - conhecimentos científico-acadêmicos das ciências jurídicas, sociais, humanas e tecnológicas, e suas aplicações no exercício das atividades de Guarda Civil Municipal, referente à proteção dos bens públicos e defesa civil; II - Guarda Civil Municipal - conhecimentos específicos ao exercício das funções, referente à Estratégica - capacitação para a gestão, em atividade de comando, dos Guardas Civis Municipais, Classes Subinspetor, Inspetor e Inspetor Chefe; b) Tática - capacitação da Guarda Civil Municipal no emprego combinado de forças para o desempenho da função. Seção IV - Do Plano de Curso - Art. 17. O plano de curso consiste na síntese do processo de tomada de decisões na escolha de cada disciplina e contém as formas de avaliação e recuperação de aprendizagem. Art. 18. O plano de curso será elaborado e executado pelo corpo docente, sob a supervisão da Coordenação Técnica, a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção do CEFOR, e submetido à sua apreciação. Art. 19. No plano de curso constará, dentre outros, os seguintes itens: I - cronograma de trabalhos e eventos do CEFOR; II - organização, ementa e conteúdo programático de cada disciplina; III - aspectos relativos à avaliação e ao acompanhamento pedagógico; IV - previsão de insumos ou materiais para realização das aulas. Seção V - Das Modalidades de Ensino - Art. 20. São modalidades de ensino: I - Curso: é a capacitação do Guarda Civil Municipal para o exercício de cargo, função ou atividade; II - Estágio: é a preparação do Guarda Civil Municipal para as necessidades eventuais de adaptação e atualização profissional, com conhecimento de novos equipamentos ou técnicas operacionais e administrativas e, ainda, a capacitação para as tarefas específicas de seu cargo, função ou atividade; III - Treinamento: é a execução do conhecimento recebido, em todas as áreas, objetivando o contínuo aprimoramento do conteúdo da aula; IV - Somativa - processo de forma de avaliação referente ao aprendizado das disciplinas, realizado no final de curso. Art. 22. As avaliações poderão ser escritas, orais, práticas ou práticas-orais, com o seguinte critério avaliativo: I - verificação corrente: avaliação regular e constante a ser realizada para cada unidade didática, com limite de 01(uma); II - verificação imediata: avaliação opcional, escrita ou oral, aplicada por disciplina a qualquer tempo de seu desenvolvimento, sem prévio agendamento; III - verificação final: avaliação aplicada por disciplina, caso o aluno não tenha auferido a média na soma das verificações correntes e imediata. §1º Os professores e instrutores são responsáveis pela aplicação das avaliações, na disciplina correspondente. §2º Deverá ser observado quando da avaliação, os deveres e obrigações do aluno constantes no estatuto da corporação. Art. 23. As notas atribuídas nas avaliações obedecerão a escala de 0 (zero) a 10 (dez). §1º O aluno será considerado aprovado quando obtiver a nota 07 (sete) por disciplina, conforme média aritmética obtida pela somatória das notas das avaliações e dividida pelo número de avaliações. §2º Caso o aluno não atinja a média 07 (sete) por disciplina, será submetido à nova avaliação, desta vez final, e o resultado será somado com a média de que trata o § 1º e dividido por 02 (dois) não podendo o seu resultado ser inferior à nota 05 (cinco). Art. 24. O aluno que não atingir a média final na disciplina ou atividade será reprovado. §1º O aluno bolsista reprovado será eliminado da base do Concurso, nos termos art. 25, § 3º, da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017. §2º Para o aluno Guarda Civil Municipal reprovado, cumprindo estágio probatório, será aberto Processo Administrativo de exoneração, por não demonstrar aptidão para o cargo. Título II - do corpo discente - Capítulo I - dos deveres, vedações, responsabilidades e direitos - Seção I - Dos Deveres - Art. 25. É dever do aluno do CEFOR: I - ser assíduo e pontual; II - comparecer ao CEFOR com antecedência necessária, objetivando estar devidamente uniformizado quando do início da revista; III - cumprir as determinações dos professores, instrutores e da Direção do CEFOR; IV - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso; V - esforçar-se no desempenho e no aprendizado; VI - cumprir os exercícios de reforço que forem indicados pelos professores e instrutores; VII - tratar com urbanidade os colegas, professores, instrutores e demais servidores do CEFOR; VIII - zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências do CEFOR; IX - manter atualizados os dados pessoais; X - evitar desperdícios de materiais; XI - usar o uniforme indicado pela Direção do CEFOR; XII - cooperar com os professores e instrutores para melhor aproveitamento e rendimento das aulas; XIII - cumprir as orientações repassadas pelo chefe de turma; XIV - proceder com decoro em público e no recinto do CEFOR; XV - participar do encerramento do curso, desempenhando a função que lhe for indicada e atuar de acordo com as instruções recebidas; XVI - atender as solicitações da Coordenação Técnica, quanto à apresentação de certidões, atestados, fotografias ou outros documentos; XVII - desenvolver relacionamento interpessoal, necessário ao bom convívio coletivo; XVIII - tomar conhecimento diariamente sobre as informações afixadas no quadro de avisos. Seção II - Das Vedações - Art. 26. É vedado ao aluno do CEFOR: I - usar peças de vestuário ou acessórios que descaracterizem o uniforme; II - permitir o acesso de pessoas estranhas nas dependências do CEFOR, ainda que fora do horário regular; III - entrar na sala de aula quando os procedimentos de ensino já tiverem sido iniciados; IV - fazer uso de telefone celular, smartphone ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico para conversação, troca de mensagens, jogos ou utilização diversa de aplicativos, dentro da sala de aula ou fora dela, quando em instrução; V - utilizar aparelhos eletrônicos que não tenham sido autorizados pelo professor ou instrutor como integrantes do planejamento de aula, tais como tablet, notebook ou similares; VI - entrar ou sair da sala durante a aula, exceto nos casos previamente autorizados pelo professor ou instrutor; VII - ter atitude, comportamento, conduta incompatível com o ambiente de sala de aula, bem como participar de conversa paralela com colega, salvo a relacionada ao tema na aula ou que conte com a interlocução do Professor ou Instrutor; VIII - entrar sem autorização nos setores administrativos ou quaisquer outros locais do CEFOR; IX - dormir durante as aulas; X - fumar em locais proibidos; XI - apresentar-se embriagado ou em visível estado de embriagüês; XII - manter relacionamento afetivo nas dependências do CEFOR ou durante qualquer atividade curricular. Seção III - Das Responsabilidades - Art. 27. O aluno responderá pelos danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que causar às instalações, equipamentos e materiais do CEFOR. Art. 28. O aluno será responsabilizado quando utilizar indevidamente o nome do CEFOR, da Corporação ou de sua condição. Seção IV - Dos Direitos - Art. 29. É direito do aluno do CEFOR: I - receber ensinamento de alto nível, teórico ou prático, quanto às disciplinas ministradas, dentro do plano de curso proposto; II - obter informação quanto ao aproveitamento pessoal, orientação e instrução específica objetivando seu aperfeiçoamento; III - reposição de aula quando não for ministrada, por ausência do professor ou do instrutor, ou por outras razões de responsabilidade do CEFOR; IV - ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores, instrutores e superiores. Capítulo II - do chefe de turma - Art. 30. O Chefe de Turma será o aluno escolhido, dentre os alunos, por votação secreta de turma, constituindo-se elo entre a Coordenação Técnica, monitoria, professores ou instrutores e os demais alunos. Parágrafo único. O Diretor do CEFOR poderá designar um aluno como Chefe de Turma, a cada dia ou em definitivo durante o curso. Art. 31. Ao Chefe de turma compete: I - representar o pessoal e apresentar a turma "em forma" ao monitor, professor ou instrutor; II - fazer chamada, apontar as ausências e encaminhar ao monitor; III - manter a disciplina dos alunos na sala de aula ou qualquer outro local utilizado, na ausência do professor, instrutor ou do responsável; IV - zelar pelo asseio da sala e conservação dos materiais e comunicar os responsáveis sobre danos causados e desperdícios; V - comunicar à monitoria sobre alterações envolvendo os alunos; VI - fiscalizar, no fim do dia, a limpeza da sala, a organização dos materiais bem como dos demais equipamentos. Capítulo III - do registro de presença, das penalidades e do desligamento - Seção I - Do Registro De Presença - Art. 32. Será considerado presente o aluno que estiver em sala de aula até o horário fixado para início das aulas. §1º Considera-se iniciada a aula, quando o Professor ou Instrutor entrar na sala. §2º Em hipótese alguma será concedido abono de falta ou dispensa de aula. Seção II - Das Penalidades - Art. 33. O aluno, durante o curso de formação, ficará sujeito às seguintes penalidades: I - advertência; II - repreensão; III - desligamento. Art. 34. A penalidade de advertência será aplicada por escrito pelo Professor ou Instrutor e registrada no Diário de Classe, nos seguintes casos: I - impontualidade; II - falta de atenção na aula; III - falta de empenho na execução dos exercícios. Art. 35. A penalidade de repreensão será aplicada por escrito pelo Diretor do CEFOR, nos seguintes casos: I - reincidência quanto às condutas citadas no art. 34; II - descumprimento das instruções de que tratam os arts. 25 e 26 deste Regulamento Interno; III - inobservância quanto às normas e medida de segurança com equipamentos. Art. 36. A penalidade de desligamento será aplicada pelo Diretor do CEFOR, por escrito, respeitando o direito a ampla defesa e contraditório, nos seguintes casos: I - reincidência quanto à conduta prática-oral, com o seguinte critério avaliativo: I - verificação corrente: avaliação regular e constante a ser realizada para cada unidade didática, com limite de 01(uma); II - verificação imediata: avaliação opcional, escrita ou oral, aplicada por disciplina a qualquer tempo de seu desenvolvimento, sem prévio agendamento; III - verificação final: avaliação aplicada por disciplina, caso o aluno não tenha auferido a média na soma das verificações correntes e imediata. §1º Os professores e instrutores são responsáveis pela aplicação das avaliações, na disciplina correspondente. §2º Deverá ser observado quando da avaliação, os deveres e obrigações do aluno constantes no estatuto da corporação. Art. 23. As notas atribuídas nas avaliações obedecerão a escala de 0 (zero) a 10 (dez). §1º O aluno será considerado aprovado quando obtiver a nota 07 (sete) por disciplina, conforme média aritmética obtida pela somatória das notas das avaliações e dividida pelo número de avaliações. §2º Caso o aluno não atinja a média 07 (sete) por disciplina, será submetido à nova avaliação, desta vez final, e o resultado será somado com a média de que trata o § 1º e dividido por 02 (dois) não podendo o seu resultado ser inferior à nota 05 (cinco). Art. 24. O aluno que não atingir a média final na disciplina ou atividade será reprovado. §1º O aluno bolsista reprovado será eliminado da base do Concurso, nos termos art. 25, § 3º, da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017. §2º Para o aluno Guarda Civil Municipal reprovado, cumprindo estágio probatório, será aberto Processo Administrativo de exoneração, por não demonstrar aptidão para o cargo. Título II - do corpo

▼ Câmara Municipal de São Caetano do Sul

AVISO DE REDESIGNAÇÃO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 04/2018 - EXCLUSIVO PARA MEEPP
PROCESSO CM Nº 0063/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: SELEÇÃO DE PROPOSTA VISANDO A AQUISIÇÃO DE PLACAS E MEDALHAS, COM ENTREGAS PARCELADAS, CONFORME DEMANDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I - TERMO DE DO EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul torna público que, pelas razões devidamente encartadas no Processo CM nº 0063/2018, Carta Convite nº 04/2018, a Sessão Pública para entrega dos envelopes contendo a documentação de Habilitação Jurídica e a Proposta Comercial foi redesignada para o dia 23/07/2018, às 10:00 horas, na sede desta Edilidade.

Permanecem inalteradas as demais disposições do instrumento convocatório.

São Caetano do Sul, 12 de julho de 2018.

ECLERSON PIO MIELO
Presidente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0825/2017
CONTRATO C.M. Nº 07/2017

TERMO ADITIVO Nº 07-01/2018

**CONTRATANTE: C