DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO

Conforme Lei Municipal nº 1.962, de 06 de agosto de 2018

www.gabrielmonteiro.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos Administrativos 14
Outros atos administrativos 14

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Gabriel Monteiro, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Gabriel Monteiro poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.gabrielmonteiro.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 44.431.161/0001-05
Avenida José Lopes Peres, 122
Telefone: (18) 3602-9022
Site: www.gabrielmonteiro.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

Câmara Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 01.600.423/0001-05
Rua José Bonifácio,105
Telefone: (18) 3602-1120
Site: www.cmgabrielmonteiro.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Gabriel Monteiro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.gabrielmonteiro.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
CNPJ: 44.431.161/0001-05

PORTARIA Nº 10.076/25 - DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre as diretrizes de fiscalização e os procedimentos de controle de recebimento de materiais, produtos e serviços nos contratos administrativos firmados pelo Município de Gabriel Monteiro, e dá outras providências.

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e regulamentar os procedimentos de fiscalização, recebimento e aceitação de materiais, produtos, serviços e obras, de modo a garantir a rastreabilidade, segurança e transparência da execução contratual;

CONSIDERANDO a importância da atuação dos fiscais e gestores de contratos na prevenção de falhas, irregularidades e prejuízos ao erário, assegurando a eficiência e a regularidade da execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 104, inciso III, e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determinam o acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual por fiscais designados pela Administração;

R E S O L V E:

Art. 1º. Implantar, no âmbito da Administração Direta do Município de Gabriel Monteiro, as diretrizes de fiscalização e os procedimentos de controle de recebimento de materiais, produtos e serviços, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. A fiscalização contratual será realizada por fiscal(is) e gestor(es) designados formalmente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As designações observarão a segregação de funções, sendo vedada a acumulação das funções de gestor e fiscal por um mesmo agente público.

Art. 3º. O fiscal do contrato deverá acompanhar e registrar todas as etapas da execução contratual, elaborando relatórios e notificações conforme os modelos do Anexo II.

Art. 4º. O gestor do contrato é responsável pela administração geral da execução contratual, adotando as medidas necessárias para solução de pendências e aplicação de penalidades, conforme previsto em lei.

Art. 5º. Todos os relatórios, notificações, termos e laudos previstos nesta Portaria deverão ser arquivados e numerados, preferencialmente em meio digital, com assinatura eletrônica, garantindo rastreabilidade, autenticidade e integridade das informações.

Parágrafo único. Os registros decorrentes da execução contratual deverão observar a correlação contábil e orçamentária com os empenhos e liquidações correspondentes, conforme art. 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 6º. O descumprimento das diretrizes desta Portaria sujeitará o agente público designado às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, penal ou por improbidade administrativa.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 10 de novembro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – DAS DEFINIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E DIRETRIZES DE FISCALIZAÇÃO

1. DAS DEFINIÇÕES

Para os fins desta Portaria, considera-se:

1.1. Aceitação: ato formal pelo qual o fiscal declara que o objeto recebido atende às especificações contratuais, registrando tal aceite em documento fiscal ou termo próprio.
1.2. Almoxarifado: unidade administrativa responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes adquiridos pelo Município.
1.3. AF (Autorização de Fornecimento): documento emitido pela Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio, formalizando a contratação e a execução do fornecimento.
1.4. Armazenagem: atividade logística destinada à guarda e conservação temporária de bens e materiais.
1.5. Conferência qualitativa: verificação da conformidade técnica e da qualidade do objeto entregue em relação às especificações contratuais.
1.6. Conferência quantitativa: verificação da correspondência entre as quantidades informadas na nota fiscal e as efetivamente entregues.
1.7. Material de consumo: aquele que, em razão do uso corrente, perde sua identidade física ou tem durabilidade inferior a dois anos, conforme Lei nº 4.320/64.
1.8. Material de consumo de uso imediato: aquele cuja demanda é essencial e imediata, não devendo permanecer estocado no almoxarifado.
1.9. Material em desuso: bem ou produto sem movimentação há mais de cinco anos ou que se tornou inútil à Administração.
1.10. Material permanente: aquele que, em razão do uso corrente, mantém sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos.
1.11. Número do lote: identificação que permite rastrear a origem e o processo de fabricação.
1.12. Obras: toda construção, reforma, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.
1.13. Patrimoniamento: registro e incorporação do bem ao patrimônio municipal, com plaqueta de identificação.
1.14. Recebimento: ato pelo qual o objeto contratado é entregue ao Município, em conformidade com o contrato, empenho e nota fiscal.
1.15. Requisição: solicitação formal de material ou serviço por unidade administrativa.
1.16. Termo de Responsabilidade: documento que formaliza a transferência da guarda e do uso de bens móveis entre unidades administrativas.

2. DO OBJETIVO

2.1. Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades relativos ao controle, recebimento, armazenagem, guarda, fiscalização e destinação de materiais, produtos,

serviços e obras no âmbito da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, promovendo transparência, rastreabilidade e eficiência administrativa.

3. DO GESTOR E DO FISCAL DOS CONTRATOS

3.1. Os agentes públicos responsáveis pela administração e fiscalização dos contratos administrativos deverão ser formalmente designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, na função de gestores e fiscais, para atuarem, respectivamente, na gestão e acompanhamento dos contratos administrativos e atas de registro de preços.
3.2. As designações deverão recair sobre agentes públicos distintos, sendo vedada a acumulação das funções de gestor e fiscal por um mesmo servidor.
3.3. Compete ao gestor a administração geral do contrato ou da ata de registro de preços; e ao fiscal, o acompanhamento técnico da execução contratual.
3.4. A administração do contrato ou da ata de registro de preços será exercida por um gestor designado como representante da Administração Municipal, ou, em caso de afastamento ou férias, por substituto formalmente nomeado.
3.5. Poderão ser designados como gestores:
a) Preferencialmente, Secretários, Chefes ou Encarregados de Divisões vinculados à área responsável pela execução do contrato;
b) Na impossibilidade de designação dos agentes descritos na alínea “a”, servidores públicos que possuam atribuições relacionadas a licitações e contratos ou formação compatível com a natureza do objeto contratado.
3.6. A execução do contrato ou da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados como representantes da Administração Municipal, ou por seus respectivos substitutos em caso de férias ou afastamentos.
3.7. Os fiscais serão designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser indicados pelo gestor do contrato ou pelo responsável pelo departamento ou setor demandante.
3.8. Poderão ser designados como fiscais:
a) Preferencialmente, servidores efetivos do quadro permanente da Administração Municipal;
b) Servidores públicos que possuam atribuições relacionadas a licitações e contratos ou qualificação técnica compatível com a natureza do contrato.
3.9. Em casos específicos e devidamente justificados, poderá ser autorizada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais designados, fornecendo informações técnicas pertinentes, sem transferência de responsabilidade.
3.10. É vedada a designação como gestor ou fiscal de servidor que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de licitantes ou contratados habituais da Administração, bem como de pessoa que possua com eles vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil.

4. DAS DIRETRIZES PARA A FISCALIZAÇÃO

4.1. A fiscalização dos contratos deverá ocorrer de forma contínua, efetiva e documentada, sendo obrigatória a adoção dos seguintes procedimentos pelos fiscais designados:
4.1.1. Elaboração de relatório escrito, atestando a conformidade da execução do contrato ou da ata de registro de preços, especialmente quanto ao objeto, prazos e demais condições contratuais, observando-se as seguintes periodicidades:
a) Mensal, quando se tratar de fornecimento de materiais e/ou produtos;
b) Mensal, quando se tratar de prestação de serviços contínuos;
c) Por medição, conforme o cronograma físico-financeiro, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;
d) Excepcionalmente, poderá ser estabelecida periodicidade diversa por meio de portaria específica, de acordo com a natureza e complexidade do contrato.
4.1.2. Registro de ocorrências e irregularidades verificadas na execução contratual, em formulário próprio denominado Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Anexo II – Modelo I), o qual poderá ser utilizado a qualquer tempo.
4.1.3. Constatada irregularidade, o fiscal deverá determinar as medidas necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, ou, quando a providência ultrapassar sua competência, comunicar imediatamente o gestor do contrato, em tempo hábil para adoção das medidas administrativas cabíveis.
4.1.4. O fiscal poderá solicitar apoio técnico e orientação aos órgãos de assessoramento da Administração, em especial à Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio, à Procuradoria Jurídica e à Controladoria Interna, que deverão subsidiá-lo com informações e pareceres destinados à prevenção de riscos e ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

5. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E PRODUTOS

5.1. O recebimento de materiais e produtos compreende todas as etapas desde a entrega pelo fornecedor até a entrada no estoque municipal, por meio do sistema integrado com as áreas de contabilidade e compras.
5.2. O processo de entrada dos materiais e produtos abrange as seguintes fases:
a) Conferência quantitativa, para verificar se as quantidades entregues correspondem às descritas na nota fiscal;
b) Conferência qualitativa, para avaliar a conformidade técnica, a qualidade e a especificação dos materiais;
c) Regularização e registro, com encaminhamento ao setor competente para lançamento e controle de estoque.
5.3. São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais, produtos ou serviços:

a) Nota fiscal ou fatura, acompanhada da ordem de compra, nota de empenho ou subempenho, e, quando aplicável, da Autorização de Fornecimento (AF);
b) Termo de cessão ou de doação, quando aplicável.
5.4. No momento do recebimento, o fiscal do contrato deverá:
a) Verificar, com base na nota de empenho e na AF, se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo contratual;
b) Conferir os itens faturados e entregues, confrontando quantidades, valores unitários e totais com os constantes na nota de empenho;
c) Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou inferior ao valor total da nota de empenho;
d) Nos casos de produtos com data de validade, recusar aqueles cuja data esteja próxima do vencimento;
e) Para medicamentos, observar obrigatoriamente os seguintes aspectos:
e.1) nome genérico e comercial;
e.2) forma farmacêutica e concentração;
e.3) número do lote;
e.4) prazo de validade dentro do período permitido;
e.5) registro no Ministério da Saúde;
e.6) qualidade e legibilidade da rotulagem;
e.7) ausência de umidade;
e.8) integridade do fechamento das embalagens;
e.9) condições das caixas e invólucros;
e.10) temperatura adequada de conservação.
f) Para alimentos, verificar:
f.1) integridade das embalagens, que não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
f.2) prazo de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
f.3) características sensoriais (odor, cor, textura e aspecto geral);
f.4) nos casos de produtos perecíveis, a temperatura de conservação informada na embalagem.
g) Constatada qualquer irregularidade no ato do recebimento, o fiscal deverá preencher a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Anexo II – Modelo I), conforme disposto no item 4 deste anexo.
5.5. Nas entregas realizadas por transportadoras, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues em relação ao recibo de frete.
5.6. Estando os materiais ou produtos em desacordo com o contrato, ata de registro de preços, nota fiscal ou AF, deverão ser recusados, cabendo ao fiscal registrar a ocorrência em documento próprio, conforme previsto no item 4 deste anexo.

5.7. Após o recebimento definitivo, o fiscal deverá atestar tecnicamente a nota fiscal, certificando a conformidade do fornecimento com o contrato e o empenho, encaminhando-a ao setor contábil para fins de liquidação da despesa,

6. DA FISCALIZAÇÃO NA ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS E PRODUTOS

6.1. A aceitação constitui condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais e produtos e ocorrerá após a verificação da descrição, qualidade e quantidade, devendo o objeto estar em conformidade com a Autorização de Fornecimento (AF) ou com o contrato correspondente.
6.2. Após a conferência, deverá ser preenchido o Termo de Recebimento (Anexo II – Modelo II), assinado pelo fiscal e devolvido ao Almoxarifado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da solicitação.
6.3. Quando se tratar de bens permanentes, o fiscal deverá indicar essa condição no documento de entrega do fornecedor e solicitar à Divisão de Patrimônio o exame e registro para a devida aceitação e incorporação ao acervo municipal.
6.4. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi solicitado ou apresentar faltas, defeitos ou irregularidades, o fiscal comunicará o gestor do contrato, que notificará o fornecedor para a regularização da entrega, como condição para a aceitação.
6.5. Para materiais de consumo imediato, que não fiquem armazenados no almoxarifado (tais como pães, água e outros perecíveis), o produto deverá ser entregue diretamente ao setor de consumo. Havendo qualquer irregularidade, o gestor deverá ser comunicado imediatamente pelo responsável do setor, para adoção das medidas cabíveis.
6.6. Concluído o processo de aceitação, a nota fiscal seguirá o mesmo trâmite dos demais materiais, sendo atestada tecnicamente pelo fiscal e encaminhada ao setor contábil para fins de liquidação da despesa.
6.7. Quando um bem permanente for recebido definitivamente, o fiscal deverá encaminhar uma via da nota fiscal à Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio para fins de plaquetagem e registro patrimonial.

7. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Nos contratos de prestação de serviços, o fiscal deverá acompanhar a execução em todas as suas etapas, verificando o cumprimento do objeto, dos prazos e das condições estabelecidas no contrato.
7.2. O fiscal deverá analisar e atestar o recebimento dos serviços executados e, quando houver irregularidades ou desconformidades, determinar a correção no prazo fixado pela Administração.

7.3. O fiscal deverá conferir todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviço, sejam empresas ou pessoas físicas, verificando se constam, de forma detalhada, os serviços e trabalhos efetivamente executados, bem como o período a que se referem.
7.4. O relatório de fiscalização previsto no item 4.1.1 deverá conter a descrição minuciosa dos serviços e atividades realizadas no período, as ocorrências observadas e a comprovação documental correspondente (fotografias, pareceres, relatórios técnicos, entre outros), sempre que possível.
7.5. Nos contratos com prestação de serviços de mão de obra terceirizada, o fiscal deverá exigir, mensalmente, da empresa contratada, a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:
a) registro de ponto e comprovante de pagamento dos empregados diretamente vinculados à execução contratual;
b) guias de recolhimento de FGTS e INSS;
c) recibos de férias, 13º salário e adicionais, quando cabíveis;
d) comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte;
e) comprovantes de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
f) certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas.
7.6. Os documentos de que trata o item anterior deverão ser apresentados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de suspensão do pagamento até a devida regularização.
7.7. A documentação que contenha dados pessoais deverá observar o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo vedada sua divulgação ou utilização para fins diversos da execução contratual.

8. DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

8.1. Nos contratos que tenham por objeto a execução de obras, o fiscal deverá acompanhar sua realização em todas as etapas, verificando o cumprimento do objeto, dos prazos e das especificações técnicas estabelecidas no contrato e no projeto executivo.
8.2. O fiscal deverá analisar e atestar o recebimento da obra, total ou parcial, determinando a correção de eventuais irregularidades ou desconformidades com o projeto, dentro do prazo fixado pela Administração.
8.3. O fiscal deverá conferir todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços, sejam empresas ou pessoas físicas, certificando-se de que contenham, de forma detalhada, a descrição dos serviços e trabalhos executados.
8.4. Nos contratos de prestação de serviços de engenharia, o relatório de fiscalização previsto no item 4 deverá conter, de forma minuciosa, a descrição das etapas executadas no período indicado, com comprovação documental sempre que possível (fotografias, pareceres, relatórios técnicos ou documentos equivalentes).

8.5. O fiscal deverá solicitar ao departamento competente a elaboração do Laudo Técnico de Medição (Anexo II – Modelo III) referente a cada etapa concluída, o qual deverá acompanhar o relatório escrito e anteceder o pagamento da respectiva nota fiscal.

ANEXO II – MODELOS ADMINISTRATIVOS

MODELO I - NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Gabriel Monteiro, ____ de _____ de 20__.

À
(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO – IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA

Fica essa empresa notificada de que, no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Empenho nº _____, AF nº _____, e Nota Fiscal nº _____, foram constatadas as seguintes divergências:

( ) Falta de mercadoria;

( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;

( ) Mercadoria com avarias;

( ) Outros (especificar): _____ .

Conclui-se pelo:

( ) Aceite parcial, devolvendo-se as seguintes mercadorias: _____ .

( ) Devolução total das mercadorias, sem aceite.

_____
Nome e assinatura do servidor responsável

_____
Nome e assinatura do representante da empresa ou transportadora

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
CNPJ: 44.431.161/0001-05

GESTÃO QUE OUVE, TRANSFORMA E REALIZA
ADM. 2025-2028

MODELO II – TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº:

MODALIDADE Nº:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº:

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº:

OBJETO:

NOTA FISCAL Nº: **DATA DE EMISSÃO**: ____/____/____

FORNECEDOR:

Quantidade de itens:

Observações:

( ) Atesto que os materiais/serviços foram conferidos conforme qualidade, marca, quantidade e valores, de acordo com as especificações contratuais.

Ressalvas:

Gabriel Monteiro, ____ de _____ de 20__.

_____
Fiscal responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
CNPJ: 44.431.161/0001-05

GESTÃO QUE OUVE, TRANSFORMA E REALIZA
ADM. 2025-2028

MODELO III – LAUDO TÉCNICO DE MEDIÇÃO (OBRAS)

CONTRATO N°:

MODALIDADE:

PROCESSO Nº:

OBJETO:

NÚMERO DA MEDIÇÃO:

VALOR DA OBRA: R$

PERÍODO DE: ____/____/____ a ____/____/____

VALOR DA MEDIÇÃO: R$

FONTE DE RECURSO:

MEDIÇÃO ANTERIOR: _____%

MEDIÇÃO ATUAL: _____%

PERCENTUAL TOTAL EXECUTADO: _____%

Declaro que a medição corresponde à execução física verificada e está em conformidade com o contrato firmado.

Acompanha memorial fotográfico em anexo.

Gabriel Monteiro, ____ de _____ de 20__.

_____
Fiscal responsável

PORTARIA N° 10.077/25 - de 10 de outubro de 2025.

Substitui membro da Comissão Processante – PAD, nomeados pela Portaria nº 10.062/2025, conforme especifica.

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor, senhor **Juliano Ignácio,** portador da cédula de identidade RG. nº 25.942.024-4, inscrito no CPF/RF sob nº ***034228**, em substituição ao senhor **Everton Bento**, portador da cédula de identidade RG. nº 43.067.026-6, CPF/RF. nº ***668048**, para compor a Comissão Processante destinada a conduzir e dirigir o Processo Administrativo de que trata a Portaria nº 10.062/2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabriel Monteiro/SP, 10 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela secretaria de administração

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

COMISSÃO PROCESSANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO

OFÍCIO Nº 006/25 – PAD.

Gabriel Monteiro, 10 de novembro de 2025.

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Processo nº 01/2025

A sua senhoria

C. S. S. – RG-9.341.583-7

Rua Paraná, nº 200 – centro

CEP-16.250-033 – Clementina/SP

Senhora Servidora,

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria nº 10.062/25, de 23/10/2025, e tendo em vista o disposto no art. 231, § 1º, da Lei nº 356/73 – INTIMO V. Sª, à comparecer perante esta Comissão, pessoalmente ou assistida por procurador, para audiência de qualificação e interrogatório, a fim de prestar declarações sobre supostas irregularidades descritas no processo supracitado (Art. 19, § 1º, alínea “a” e “e” da Lei nº 356/73), no dia 14 de novembro de 2025, às 09:00 horas.

Intimada a servidora Carmen Simões Sartori, o não comparecimento prosseguir-se-á o processo à sua revelia.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na secretaria da prefeitura municipal, sito, Rua Ipiranga – 320, centro, nesta cidade.

Atenciosamente,

PAULO SÉRGIO GALLO
Presidente da Comissão

.....

COMISSÃO PROCESSANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO

OFÍCIO Nº 007/25 – PAD.

Gabriel Monteiro, 10 de novembro de 2025.

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Processo nº 01/2025

A sua senhoria

C. A. F.

Rua José Gatti, nº 160 – centro

CEP-16.220-025 – Gabriel Monteiro/SP

Prezado Senhor,

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria nº 10.062/25, de 23/10/2025, INTIMO V. Sª, à comparecer perante esta Comissão, às 13:00 horas do dia 14 de novembro de 2025, a fim de prestar declarações sob irregularidades denunciadas e constantes no Processo Administrativo nº 01/25.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na secretaria da prefeitura municipal, sito, Rua Ipiranga – 320, centro, nesta cidade.

Atenciosamente,

PAULO SÉRGIO GALLO
Presidente da Comissão

.....

COMISSÃO PROCESSANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO

OFÍCIO Nº 008/25 – PAD.

Gabriel Monteiro, 10 de novembro de 2025.

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Processo nº 01/2025

A sua senhoria

J. F. L. D.

Rua Encarnação Lopes Galhardo, nº 365 – centro

CEP-16.220-019 – Gabriel Monteiro/SP

Prezada Senhora,

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria nº 10.062/25, de 23/10/2025, INTIMO V. Sª, à comparecer perante esta Comissão, às 14:00 horas do dia 14 de novembro de 2025, a fim de prestar declarações sob irregularidades denunciadas e constantes no Processo Administrativo nº 01/25.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na secretaria da prefeitura municipal, sito, Rua Ipiranga – 320, centro, nesta cidade.

Atenciosamente,

PAULO SÉRGIO GALLO
Presidente da Comissão

.....

COMISSÃO PROCESSANTE DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO

OFÍCIO Nº 009/25 – PAD.

Gabriel Monteiro, 10 de novembro de 2025.

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Processo nº 01/2025

A sua senhoria

F. S. P. R.

Fazenda Santiago, Bairro Progresso

Piacatu/SP

Prezada Senhora,

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria nº 10.062/25, de 23/10/2025, INTIMO V. Sª, à comparecer perante esta Comissão, às 15:00 horas do dia 14 de novembro de 2025, a fim de prestar declarações sob irregularidades denunciadas e constantes no Processo Administrativo nº 01/25.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na secretaria da prefeitura municipal, sito, Rua Ipiranga – 320, centro, nesta cidade.

Atenciosamente,

PAULO SÉRGIO GALLO

Presidente da Comissão

.....