



Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro

ANO XX | N° 1314 | Distribuição Digital

www.socorro.sp.gov.br

Socorro, 17 de dezembro de 2025

ÍNDICE

DECRETOS	02
COMPRAS E LICITAÇÃO	02
CÂMARA MUNICIPAL	03

EXPEDIENTE



Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro

O Jornal Oficial de Socorro é uma publicação da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro.

Sua publicação exclusiva em meio digital foi estabelecida através da Lei Municipal nº 4596/2023, que institui a criação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Socorro.

Jornal Oficial de Socorro é uma marca registrada, todos direitos reservados. Processo nº 828371458 - INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

E-mail: imprensa@socorro.sp.gov.br - Tel: (19) 3855-9614 / 3855-9671 - Site: www.socorro.sp.gov.br

Vinicius Eugenio - MTb 94.623/SP

Maikol Paolo Vancine - MTb 61.551/SP

Assinatura Digital do Responsável pela Publicação, de acordo com o § 3º do artigo 3º da Lei Municipal nº 4596/2023

DECRETOS

DECRETO N°. 4916/2025

Suplementação de Dotação Orçamentária

MAURICIO DE OLIVEIRA SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Artigo 1º. – Fica aberto na Secretaria da Fazenda – Contabilidade um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 750.000,00 (Setecentos e Cinquenta Mil Reais), para reforço das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.06.0 0	3.1.90.11.0	10.301.0047.2219	SECRETARIA SAÚDE V02.300.0187	R\$	450.000,00
02.06.0 0	3.1.90.13.0	10.301.0047.2219	SECRETARIA SAÚDE V02.300.0188	R\$	200.000,00
02.06.0 0	4.4.90.52.0	10.301.0047.2219	SECRETARIA SAÚDE V02.300.0189	R\$	100.000,00
Total das Suplementações.....				R	750.000,00
				\$	0

Artigo 2º. – O valor do presente crédito será coberto com recursos provenientes do excesso de arrecadação realizado, por meio da Resolução SS 226 da Secretaria da Saúde, conforme artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei 4.320/64, no valor de.....R\$ 750.000,00

Artigo 3º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 15 de dezembro de 2025.

Publique-se
Maurício de Oliveira Santos
Prefeito Municipal
Publicado no Jornal Oficial de Socorro

COMPRAS E LICITAÇÃO

Extrato de Aditamento:

CONTRATANTE: Município de Socorro. CONTRATADO: LIMPAV TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA. Objeto: Aditamento à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de obras de engenharia visando a “Construção da Casa da Juventude” no Município de Socorro/SP, com fornecimento de materiais, através de convênio firmado entre o Estado de São Paulo através da Secretaria de Desenvolvimento Regional, termo de Convênio n° 100991/2021, conforme especificações contidas no anexo III do edital – Memorial Descritivo. **PRAZO: 2 MESES. ASSINATURA: 12/12/2025. PROCESSO N° 007/2022/PMES – TOMADA DE PREÇOS N° 003/2022.**

CÂMARA MUNICIPAL



Extrato de Processo Licitatório

PROCESSO LICITATÓRIO nº 24/2025

MODALIDADE: Dispensa nº 20/2025 – Lei 14.133/2021

CONTRATANTE: Câmara Municipal Da Estância De Socorro/SP

CONTRATADA: 18.148.018 ROMEU VICTOR POMPEU - CNPJ 18.148.018/0001-09

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de atualização do painel do plenário da Câmara Municipal da Estância de Socorro, com características mínimas e descrição detalhada em Termo de Referência.

VALOR: R\$ 6.190,00 (seis mil, cento e noventa reais)

HOMOLOGAÇÃO: 16/12/2025

Tiago Minozzi De Faria – Presidente Da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

ATO DA PRESIDÊNCIA n.º 30/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, VEREADOR TIAGO MINOZZI DE FARIA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS E LEGAIS, conferidas pelo Artigo 69, II, “d” do Regimento Interno da Câmara Municipal, em obediência ao disposto no art. 5º, II, do Decreto Lei nº 201/67, torna público que na primeira Sessão Extraordinária realizada em 12 de dezembro de 2025 foram sorteados os vereadores para comporem a **Comissão Processante, instituída em decorrência de recebimento de denúncia apresentada por Vitor Gabriel de Moraes, contra o vereador Thiago Bitencourt Balderi, por quebra de decoro parlamentar, com fundamento nos art. 5º, inciso I, c/c, art. 7º “caput”, inciso III e § 1º do Decreto-Lei nº 201/67**

Art. 1º A Comissão Processante constituída por este ATO será, doravante, denominada “Comissão Processante n.º 03/2025”, e composta pelos seguintes vereadores:

Vereador Marcos Roberto de Oliveira Preto – Presidente,
Vereador Marco Antonio Zanesco – Relator e,
Vereador Rafael Henrique de Oliveira.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a contar de 12 de dezembro de 2025.

Câmara Municipal de Socorro, 15 de dezembro de 2025

TIAGO MINOZZI DE FARIA

PRESIDENTE

ATO DA PRESIDÊNCIA n.º 31/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, VEREADOR TIAGO MINOZZI DE FARIA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS E LEGAIS, no uso das atribuições que lhe confere os arts. 69, II, “b” e 110 do Regimento Interno da Câmara Municipal, torna público que em Sessão realizada em 06 de outubro de 2025 foram sorteados os membros de Comissão Especial de Inquérito, em decorrência da apresentação do Requerimento n.º 409/2025, de autoria conjunta dos Vereadores Thiago Bittencourt Balderi, Lauro Aparecido de Toledo e Rafael Henrique de Oliveira, que requer a instauração de uma Comissão Especial de Inquérito (CEI) com a finalidade com a finalidade de apurar supostos abusos cometidos por uma professora contra alunos de sua turma na Creche Municipal Professora Jandira Ferreira de Andrade, localizada no Bairro Araújo.

Art. 1º A Comissão Especial constituída por este ATO será, doravante, denominada “Comissão Especial de Inquérito n.º 04/2025”, e composta pelos vereadores abaixo nomeados:

- Rafael Henrique de Oliveira - Presidente
- Marcos Roberto de Oliveira Preto - relator
- Marcelo Golo Cecília

Art. 2º A Comissão Especial de Inquérito n.º 04/2025 tem o prazo de funcionamento fixado em 90 (noventa) dias.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a contar de 15 de dezembro de 2025.

Câmara Municipal de Socorro, 16 de dezembro de 2025

TIAGO MINOZZI DE FARIA

PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N.º 09/2025

“Dá nova redação ao Anexo I, altera o Anexo IV, suprimindo o emprego de Recepcionista e altera a redação da Descrição do Emprego de Oficial Administrativo da Resolução n.º 5/2013, conforme específica.”

TIAGO MINOZZI DE FARIA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. I.º O ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE da Resolução n.º 5/2013 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA

EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

A que se refere o artigo 4º, inciso I, alínea a, da presente resolução

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
02	Assistente Técnico Legislativo	Ensino superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.

02	Auxiliar Administrativo de Serviços	Ensino Fundamental	Art. 2º Extingue o teor da Descrição do Emprego Título:
01	Motorista	Ensino Fundamental e CNH “D”	
03	Oficial Administrativo	Ensino médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.	
01	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e competente Registro no Conselho Federal de Contabilidade	
02	Procurador Jurídico	Ensino superior e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	
03	Assessor Legislativo	Ensino Superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.	
01	Assessor de Imprensa	Ensino Superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa; administração de sites; gerenciamento de informações eletrônicas e redação própria.	

Recepção, Descrição Sumária, Descrição Detalhada e Especificações no Anexo 4 - ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Resolução nº 5/2013.

Art. 3.º A Descrição Sumária, Descrição Detalhada e Especificações do emprego de Oficial Administrativo, constante do ‘ANEXO 4 - ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS’ da Resolução n.º 5/2013, passa a ter a seguinte redação:

Descrição do Emprego

Título: Oficial Administrativo

Descrição Sumária

Executar atividades administrativas de natureza complexa, conforme rotinas estabelecidas; realizar atendimento ao público presencial e digital; registrar e encaminhar documentos físicos e eletrônicos no sistema de protocolo; prestar apoio operacional às áreas de compras e licitações, patrimônio e recursos humanos; auxiliar na organização de eventos institucionais; e operar sistemas administrativos, inclusive para prestação de informações ao Tribunal de Contas, observadas as orientações do superior imediato.

Descrição Detalhada das Atividades

I. Atendimento e Recepção

- Atender e recepcionar o público, prestando informações e encaminhando aos setores competentes;
- Controlar o acesso às dependências da Câmara, impedindo a entrada e permanência de pessoas não autorizadas;
- Manter registro de visitantes e circulação interna;
- Restringir a entrada de pessoas com intenção de comercializar serviços, salvo determinação superior;
- Registrar a presença de autoridades e convidados em eventos oficiais;
- Garantir atendimento prioritário e acessível, conforme legislação vigente.

2. Protocolo e Correspondências

- Receber, conferir e registrar documentos e correspondências físicas;
- Realizar o registro e conferência de documentos eletrônicos, observando padrões de autenticidade e normas internas;
- Encaminhar documentos aos setores responsáveis, garantindo rastreabilidade;
- Registrar documentos expedidos pela Câmara nos sistemas próprios.

3. Atendimento Digital e Comunicação Institucional

- Atender demandas enviadas por e-mail institucional, WhatsApp oficial (se houver), telefone e meios eletrônicos;
- Registrar e encaminhar solicitações digitais aos setores competentes;
- Efetuar registros obrigatórios no sistema de protocolo, quando aplicável.

4. Apoio Administrativo em Compras e Processos Licitatórios

(redação técnica para evitar desvio de função)

- Prestar apoio administrativo na instrução de processos de compras e licitações;
- Efetuar pesquisas de preços, organizar documentos, conferir dados e prazos;
- Auxiliar na elaboração de minutas padronizadas, termos de referência e justificativas, conforme modelos e orientação da chefia;
- Alimentar sistemas eletrônicos de compras e licitações, conforme atribuição da unidade.

5. Apoio ao Controle Patrimonial

- Auxiliar no controle, registro e atualização dos bens móveis e materiais permanentes;
- Apoiar a realização de inventários periódicos;
- Manter cadastro patrimonial atualizado, conforme normas internas.

6. Apoio em Recursos Humanos

- Auxiliar na organização, conferência e atualização de documentos funcionais;
- Colaborar nos procedimentos da folha de pagamento, controle de frequência, benefícios e demais rotinas de pessoal;
- Atender servidores e esclarecer dúvidas relacionadas aos procedimentos de RH, dentro dos limites de sua atribuição.

7. Tribunal de Contas e Sistemas Externos

- Prestar apoio no envio, lançamento e conferência de informações nos sistemas do Tribunal de Contas, observando orientações da chefia;
- Organizar documentos e arquivos necessários às prestações de contas e auditorias.

8. Atividades Administrativas Gerais

- Redigir e digitar documentos administrativos (ofícios, memorandos, circulares, formulários etc.);
- Realizar abertura, recebimento, conferência, registro e arquivamento de documentos e processos;
- Organizar arquivos físicos e digitais conforme critérios cronológicos e/ou alfabéticos;
- Examinar documentos, conferir prazos e efetuar registros necessários à elaboração de relatórios;
- Controlar agendas de diretores, chefes ou assessores, quando solicitado;
- Operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara;
- Prestar informações a servidores e ao público sobre assuntos da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio;
- REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas, cordialidade;
- INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas de natureza burocrática, sob a orientação e supervisão do superior imediato; planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza rotineira e confidencial; recebe supervisão do superior imediato;
- ESFORÇO FÍSICO: inexistente;
- ESFORÇO MENTAL: constante;
- ESFORÇO VISUAL: normal;
- RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: eventualmente;
- RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: inexistente;
- RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: normal;
- AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

Art.4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 16 de dezembro de 2025

Tiago Minozzi de Faria
Presidente

COMUNICADO DE OUVIDORIA

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente Vereador Tiago Minozzi de Faria, informa que o horário de funcionamento da Ouvidoria da Câmara Municipal é das 8h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira.



FAÇA SUAS SUGESTÕES, DENÚNCIAS OU CRÍTICAS
RELACIONADAS AO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA
OUVIDORIA DA CÂMARA, PRESENCIALMENTE OU EM
NOSSO SITE: CAMARASOCORRO.SP.GOV.BR/OUVIDORIA

