

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

CAMPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

RESOLUÇÃO CAMPREV Nº 01 /2007

Regulamenta o regime de adiantamento para pagamento de despesas, disposto na Lei Nº 12.803, de 27 agosto de 2.007

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas

- CAMPREV, no uso de suas atribuições de seu cargo e,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 60 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação do regime de adiantamento apenas para os casos excepcionais que comportam tal procedimento especial;

CONSIDERANDO a necessidade de rever o processamento dos pedidos de adiantamento, adequando-os à nova realidade organizacional dos órgãos Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV;

RESOLVE:

Art. 1º O regime de adiantamento de que trata a Lei nº12.803, de 27 de agosto de 2007, fica regulamentado nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I - DO PROCEDIMENTO DO ADIANTAMENTO

SEÇÃO I - DO REGIME

Art. 2º O adiantamento somente será liberado após justificativa em processo regular com a menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

I - precedência de Nota de Empenho da despesa, nas dotações específicas;

II - emissão de cheque nominal ou disponibilização de numerário ao requerente.

Parágrafo único. As despesas judiciais ou administrativas realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado, ou licitatórias que requeiram adiantamentos de caráter excepcional, e sejam consideradas urgentes e indispensáveis para a administração do CAMPREV, poderão ser aprovadas pelo titular da pasta, em valor equivalente ao estipulado para os Diretores, conforme Anexo I deste Decreto.

SEÇÃO II - DA CONCESSÃO

Art. 3º Mediante requerimento, serão concedidos adiantamentos aos solicitantes autorizados, em conformidade com o Anexo I deste Decreto.

SEÇÃO III - DAS HIPÓTESES

Art. 4º As hipóteses de adiantamento previstas em lei são as definidas a seguir:

I - despesas miúdas e de pronto pagamento: aquelas destinadas ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:

a) transporte urbano;

b) serviços postais não previstos em contrato preexistente;

c) encadernações, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros avulsos, desenhos, plantas, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

d) artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

e) refeições rápidas;

f) serviços de autenticação e de reconhecimento de firmas;

g) despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos, reparos de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;

h) despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos, reparos e adaptações em imóveis públicos, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos, sempre devidamente justificadas;

i) despesas com a participação de agentes públicos em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições e despesas destinadas a possibilitar a frequência de servidores em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais;

j) despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares ao Município, para tratar de interesse da municipalidade;

l) despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse da municipalidade.

II - despesas efetuadas distantes da sede do Município: com traslado, alimentação e estada de agente público, quando em viagem de interesse do Município.

III - despesas que custeiem viagens de agentes públicos a serviço do Município: com viagens temporárias, diárias, ajuda de custo, aquisição de bilhete ou passagem de transporte, necessários ao deslocamento do servidor para destino diverso do Município, estado ou país e seu respectivo regresso, desde que não haja empresa contratada para prestar tal serviço.

IV - despesas extraordinárias e urgentes: não elencadas nos itens anteriores, de natureza excepcional, que deverão ser devidamente justificadas e expressamente autorizadas pelos Diretores das áreas interessadas, desde que cumpridos os requisitos legais.

Parágrafo único. A despesa pelo regime de adiantamento pode abranger material permanente ou de consumo, serviço ou obra, observada a legislação pertinente sobre a classificação contábil da despesa.

Art. 5º Os adiantamentos somente serão concedidos quando justificada sua necessidade, devidamente analisada pela Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento.

SEÇÃO IV - DOS PEDIDOS

Art. 6º O pedido de adiantamento será feito através de formulário próprio, conforme modelo estabelecido pela Diretoria Financeira, preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os seguintes requisitos:

I - nome do agente público requerente, matrícula funcional, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo;

II - importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III - justificativa da necessidade para serviços e mercadorias;

IV - número da dotação ou das dotações das despesas a serem oneradas com valores estimados;

V - autorização prévia para desconto em Folha de Pagamento, nos termos do art. 25, § 1º, desta Resolução.

VI - data, assinatura e carimbo de identificação do requerente;

VII - autorização do superior imediato, nos termos do art. 12 desta Resolução;

VIII - análise conclusiva da Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento;

IX - declaração de que todas as prestações de contas anteriores foram apresentadas e está sendo respeitado o prazo previsto no §3º deste artigo.

§ 1º Os adiantamentos, em nenhuma hipótese, poderão ser aplicados em finalidades diversas das previstas nesta Resolução.

§ 2º A despesa somente pode ser efetuada de fato pelo agente público após o recebimento do valor autorizado.

§ 3º O intervalo mínimo entre um pedido e outro é de 30 (trinta) dias, o qual poderá ser

reduzido em situações de relevante necessidade, expressamente justificada pelo requerente e aprovada pela Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, na forma do art. 7º desta Resolução, fazendo constar o termo de quitação do pedido imediatamente anterior.

Art. 7º Os pedidos de adiantamentos serão processados da seguinte forma:

I - o agente público deverá preencher o formulário de pedido de adiantamento;

II - após o preenchimento completo do formulário, o requerente encaminhará o pedido ao Setor de Protocolo para formação de processo;

III - o processo será encaminhado à Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, que atestará no ato se o requerente está apto a receber o adiantamento;

IV - após a autorização da Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, o processo deverá ser encaminhado ao órgão de lotação do requerente para a juntada da Nota de Empenho da despesa.

SEÇÃO V - DO PAGAMENTO

Art.8º Concedido o adiantamento a Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento promoverá o agendamento com o responsável requerente com vistas ao seu recebimento na Coordenadoria Setorial Financeira, onde ficará à disposição durante 03 (três) dias.

Parágrafo único. Efetuado o pagamento, na forma do inciso II do art. 2º desta Resolução, a Coordenadoria Setorial Financeira remeterá o processo administrativo à Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, a fim de aguardar o prazo para a prestação de contas, fixado na presente Resolução.

Art. 9º Em eventos dos quais participe mais de um servidor é facultada, a critério da unidade requerente, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, não isentando, entretanto, a co-responsabilidade de todos na prestação de contas.

Art. 10 Cabe ao Diretor-Presidente e aos Diretores designarem, expressamente, subordinados imediatos de sua confiança, para se responsabilizarem por adiantamentos destinados às suas despesas.

SEÇÃO VI - DOS VALORES

Art. 11 Os valores de adiantamentos ficam estabelecidos da seguinte forma:

I - despesas miúdas e de pronto pagamento, que poderão englobar uma ou mais espécies de despesa, com material permanente ou de consumo, serviço ou obra, a critério do requerente e observada a legislação pertinente sobre a classificação contábil da despesa, conforme valores estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

II - para as demais hipóteses, previstas nos incisos II, III e IV do art. 4º desta Resolução, o adiantamento será no valor suficiente, respeitado o limite máximo de 2.244.5425 UFIC'S e condicionado à juntada de estimativa das despesas necessárias.

Parágrafo único. As necessidades de despesas com valores acima do limite previsto no inciso II deste artigo deverão ser atendidas mediante processos simplificados de compras.

SEÇÃO VII - DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12 Os pedidos de adiantamento serão autorizados pelo Diretor-Presidente ou diretor da pasta a que estiver subordinado o agente público requerente.

CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 A prestação de contas deverá ser apresentada mediante relatório protocolizado no sistema oficial de protocolos da Prefeitura Municipal de Campinas e encaminhada à Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento da Diretoria Financeira do CAMPREV.

§ 1º Em se tratando de despesas oficiais feitas em países ou localidades onde não seja possível a obtenção de documentos fiscais, conforme as exigências constantes do art. 18 desta Resolução, a prestação de contas deverá estar acompanhada de documentos equivalentes e respectivo relatório justificativo detalhado, constando aceite prévio do Diretor Presidente.

§ 2º A justificativa que não esclarecer eventual dúvida suscitada ou que apresentar motivos não previstos na Lei Municipal nº 12.803, de 27 de dezembro de 2006, será rejeitada e a despesa considerada não comprovada.

Art. 14 O prazo para aplicação do valor recebido e prestação de contas não deverá exceder a 2 (dois) meses, a contar da data do recebimento do adiantamento.

Parágrafo único. Nos casos de licença ou férias, este prazo fica dilatado até 10 (dez) dias corridos, contados do retorno do agente.

Art. 15 A Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para a prestação de contas.

SEÇÃO II - DA FORMALIZAÇÃO

Art. 16 A prestação de contas será juntada ao processo administrativo correspondente ao adiantamento, instruída com as seguintes informações e documentos:

I - nome do responsável;

II - valor adiantado;

III - valor das despesas efetuadas;

IV - saldo a devolver, se houver;

V - data da retirada do cheque da Tesouraria ou disponibilização do numerário;

VI - data prevista para a prestação de contas;

VII - relação das despesas efetuadas, por data, em ordem cronológica;

VIII - notas de despesas, bilhetes de passagem, no caso de viagens, ou recibos de pagamento, quando a operação envolver pessoas ou entidades dispensadas por lei da emissão de documentos fiscais.

IX - identificação de cada despesa, com comprovante devidamente atestado;

X - termo de quitação;

XI - guia de restituição do saldo do adiantamento, se houver;

XII - data, assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento, com vista de seu superior hierárquico, em todos os documentos.

§ 1º O Termo de Quitação será elaborado e juntado ao processo de prestação de contas pelo servidor da Diretoria Financeira encarregado da conferência.

§ 2º No caso de prestação de contas de Diretores e do Procurador Chefe, fica dispensada a exigência prevista no inciso XII deste artigo.

Art. 17 Na prestação de contas de adiantamento concedido para despesas com recepções e homenagens, quando os recibos se referirem a cardápios especiais ou coquetéis, serão juntados os seguintes documentos:

I - orçamento prévio acompanhado do cardápio solicitado;

II - autorização expressa da autoridade administrativa responsável pela concessão do adiantamento para a realização das refeições;

III - relação nominal e detalhada das pessoas que participaram da recepção.

Art. 18 As notas de despesa são as emitidas consoante a legislação tributária vigente, contendo, no mínimo, os seguintes elementos, sem emendas ou rasuras:

I - data de emissão;

II - descrição dos serviços contratados ou mercadorias adquiridas com a especificação da quantidade e valores unitários e total;

III - qualificação do fornecedor;

IV - se for o caso, chancela, carimbo ou autenticação mecânica apostos no documento.

§ 1º Em se tratando de Nota Fiscal Simplificada, recibo ou outro documento no qual não se

especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

§2º Exceto no caso de emissão de bilhetes ou passagens aéreas, os comprovantes de despesas serão emitidos em nome do CAMPREV.

§3º Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, serão aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidas em nome do CAMPREV, do próprio requerente ou, ainda, de pessoa diversa deste, desde que diretamente ligada à Procuradoria e devidamente atestada por superior imediato.

Art. 19 É vedado ao requerente efetuar o pagamento a si próprio.

Parágrafo único. A proibição de que trata o "caput" deste artigo estende-se aos co-responsáveis pelo adiantamento.

Art. 20 Não serão considerados para a prestação de contas, os comprovantes de despesas que:

- I - apresentarem rasuras, emendas ou alterações que prejudiquem a clareza e exatidão das informações, sem a necessária ressalva por autoridade competente;
- II - não forem emitidos em nome do CAMPREV, exceto nos casos elencados nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 18 desta Resolução;
- III - estiverem em desacordo com a legislação fiscal pertinente;
- IV - não estiverem dentro do prazo determinado para utilização do adiantamento.

Art. 21 Havendo saldo a devolver, deverá o responsável pelo adiantamento proceder ao recolhimento conforme art. 30 desta Resolução.

§ 1º A conferência deve apontar expressamente os itens em desacordo com a legislação ou que estejam em situação duvidosa.

§ 2º A aprovação de requerimento de adiantamento ou sua prestação de contas efetuadas de forma indevida acarreta responsabilidade solidária à autoridade que assinar a aprovação.

Art. 22 O responsável pelo adiantamento formalizará termo de quitação dos comprovantes de despesa, incorrendo em falta funcional o servidor que prestar declaração falsa.

SEÇÃO III - DO EXAME E DA APROVAÇÃO

Art. 23 À Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, compete examinar as prestações de contas, ficando autorizada a convocar o responsável pelo adiantamento para esclarecimento de dúvidas, tais como:

- I - exatidão aritmética;
- II - legitimidade da documentação apresentada.

§1º A convocação de que trata o "caput" será realizada mediante notificação no processo.

§ 2º O servidor que, convocado, não comparecer e não apresentar justificativa, estará impedido de receber novo adiantamento.

Art. 24 À Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento, em face da prestação final de contas, incumbe adotar as medidas pertinentes, dentre elas:

- I - determinar o recolhimento da importância a ser ressarcida aos cofres do CAMPREV, decorrentes da rejeição total ou parcial das contas apresentadas;
- II - solicitar a instauração de procedimento disciplinar;
- III - considerar cumprida a prestação de contas, determinando o arquivamento do processo.

SEÇÃO IV - DO RESSARCIMENTO

Art. 25 O responsável que deixar de prestar contas de adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado, salvo nas hipóteses de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificadas, e aquele cujas contas forem julgadas total ou parcialmente irregulares, inclusive pela aplicação diversa das finalidades do adiantamento, ficarão sujeitos a:

- I - desconto em folha de pagamento do valor a ser ressarcido aos cofres públicos, atualizado monetariamente, mediante autorização prévia;
- II - incidência de juros moratórios, em caráter indenizatório, de 0,5% (meio por cento) ao mês ou fração.

§ 1º A autorização para desconto em folha, em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para prestação de contas, será preenchida e autorizada em formulário específico, no ato do pedido do adiantamento.

§ 2º Fica respeitado o limite de desconto mensal, estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V - DO AGENTE EM ALCANCE E RESPONSÁVEL POR DOIS ADIANTAMENTOS

Art. 26 O alcance caracteriza-se pela não prestação de contas nos prazos estabelecidos, ou pela rejeição das contas apresentadas.

§ 1º Considera-se efetivada a prestação de contas no ato da entrega dos documentos à Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento.

§ 2º A Coordenadoria Setorial de Contabilidade e Orçamento terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação dos documentos apresentados na prestação de contas, após o que o agente público poderá ser considerado em alcance, caso sejam rejeitados total ou parcialmente os documentos apresentados.

Art. 27 Cessará o alcance quando regularizada a prestação de contas.

Art. 28 Considera-se responsável por dois adiantamentos aquele agente público que não tenha feito a prestação de contas da aplicação dos recursos que lhe foram confiados de pelo menos um adiantamento.

Parágrafo único. O terceiro adiantamento só será possível após a devida comprovação da importância que lhe foi anteriormente entregue.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 No mês de dezembro, os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos até o dia determinado em Decreto para o encerramento do exercício, ainda que a data de aplicação do recurso não tenha expirado.

Art. 30 Os saldos remanescentes de adiantamento deverão ser devolvidos mediante depósito em conta corrente do CAMPREV.

Parágrafo único. Caso a devolução seja no valor total do adiantamento, deve também ser cancelada a respectiva Nota de Empenho.

Art. 31 Os casos omissos que advierem da execução das normas previstas neste Decreto serão dirimidos pela Diretoria Financeira.

Art. 32 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I TABELA PARA ADIANTAMENTOS

AGENTE AUTORIZADO A REQUERER	VALOR PERÍODO MÁXIMO EM UFIC	PERÍODO MÍNIMO ENTRE UM PEDIDO E OUTRO
DIRETOR PRESIDENTE	2.244,5425	30 (TRINTA) DIAS
DIRETOR	1.122,2714	30 (TRINTA) DIAS

Campinas, 05 de outubro de 2007

WAGNER HENRIQUE OLIVEIRA
Diretor Presidente do CAMPREV em Exercício

EXTRATOS

PROTOCOLO Nº 10/41187/07- MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS-CAMPREV

CONTRATADA: DUPLYTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS COPIADORA LTDA-EPP

OBJETO: LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA

VALOR: R\$ 7.200,00

PRAZO VIGÊNCIA: 24 MESES

PROTOCOLO Nº 10/22788/07- MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS-CAMPREV

CONTRATADA: VIVO S.A

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO MÓVEL

VALOR: R\$ 7.404,00

PRAZO VIGÊNCIA: 12 MESES

Campinas, 08 de outubro de 2007

MOACIR BENEDITO PEREIRA

Diretor Presidente

CEASA

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO S/A

AVISO DE CANCELAMENTO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 013/2006, Protocolo nº C 013.08.2006 – Objeto: Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios (milho em conserva, ervilha em conserva, biscoito doce, biscoito recheado de chocolate e de morango, biscoito tipo maisena, biscoito salgado, biscoito tipo Maria, macarrão com vegetais tipo parafuso e do tipo sopa de letras para o Programa da Alimentação Escolar. Comunicado: Fica rescindido à partir de 03.10.2007, face a questões técnicas apresentadas pelo departamento da Alimentação Escolar através de documento juntado aos autos do processo em questão, o item 02 – biscoito recheado de morango marca ter-le-le- constante da ata de Registro de Preços nº 022/2006 firmado entre a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A e São Braz Comércio de produtos Alimentícios Ltda. em 11/10/2006.

DIRETORIA

COHAB

COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS

DIRETORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB/CAMPINAS, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem impreterivelmente **no dia 08/10/2007, as 09:00 horas**, na Av. Faria Lima, 10 - Parque Itália -Campinas - SP, para que sejam iniciados os procedimentos relacionados à contratação. Informamos que já foi efetuado o critério de desempate, conforme previsto no item 11.1 do Edital do Concurso Público 001/03. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público 001/03, o candidato que não atender a essa convocação no prazo aqui estabelecido, com a ressalva constante dos itens 12.6 do referido edital

CANDIDATO	EMPREGO	CLASSIF.	HORÁRIO
JOÃO DE MARIA FILHO	ASSISTENTE TEC/ADMINISTR.	20º LUGAR	09:00
CARLOS HIROSHI SHIMABUKURO	ASSISTENTE TEC/ADMINISTR.	21º LUGAR	09:00

Campinas, 04 de Outubro de 2.007

LAIRCE ANICETO CARDOSO DA SILVA

Chefe Setor Recursos Humanos

(05, 06, 09/10)

DIRETORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O DESEMPATE

A Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB/CAMPINAS, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados para o emprego de **Assistente Técnico Administrativo**, a comparecerem impreterivelmente **até o dia 17/10/2007 às 14:00 horas**, na Av. Faria Lima, 10 - Parque Itália - Campinas - SP, para que seja efetuado o critério de desempate previsto no item 11 do edital de Concurso Público 01/03, sob pena de não poder mais invocar tal direito. Os candidatos deverão apresentar documento de identidade, certidão de nascimento ou documento equivalente que comprove possuir filhos dependentes, quando for o caso, sendo que ambos deverão ser apresentados em original e cópia.

CANDIDATOS: JOSÉ MARIA FRANCO BUENO; REGINA CÉLIA BARROS VIEIRA DA SILVA; JOÃO ANTONIO DE SOUZA FILHO; PAULO JOSÉ DE ANDRADE; RUBENS DA SILVA; EVALDO FRANCO MARSON; EMERSON NOGUEIRA DE LIMA; VALNOIR MODELLI DE OLIVEIRA; ANDREA PEIXOTO CALDERARI; LENICE LEICO HOSHINO TAKEDA; LEONARDO BRUNO RODRIGUES DE SOUSA; CRISTIANE LORENÇO PERESI; RENATA CANDIDO MOTTA GARCIA; HERIVELTON FABIANO ZANOTTO; ROSANE MENDES RIBEIRO LEITE; IGOR VOLKART PERON; RENATA REZENDE SAVI; MICHEL PONGELUPI BRAGHETTO.

Campinas, 05 de Outubro de 2.007

LAIRCE ANICETO CARDOSO DA SILVA

Chefe Setor de Recursos Humanos

(05, 06, 09/10)

DIRETORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB/CAMPINAS, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem impreterivelmente **no dia 10/10/2007, as 09:00 horas**, na Av. Faria Lima, 10 - Parque Itália -Campinas - SP, para que sejam iniciados os procedimentos relacionados à contratação. Informamos que já foi efetuado o critério de desempate, conforme previsto no item 11.1 do Edital do Concurso Público 001/03. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público 001/03, o candidato que não atender a essa convocação no prazo aqui estabelecido, com a ressalva constante dos itens 12.6 do referido edital

CANDIDATO	EMPREGO	CLASSIF.	HORÁRIO
MARCELO TORTORELLI MORAES	ASSISTENTE TEC/ADMINISTR.	22º LUGAR	09:00 HORAS
MARIANE FREDERICO VEGA	ASSISTENTE TEC/ADMINISTR.	23º LUGAR	09:00 HORAS

Campinas, 09 de Outubro de 2.007

LAIRCE ANICETO CARDOSO DA SILVA

Chefe Setor Recursos Humanos