

## LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE DIVINOLÂNDIA CONCEDE:

- 1- LAVRATURA DE NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA ( NRM) Nº 00002, REFERENTE AO AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ( MULTA) - AIP Nº 044, SÉRIE AB ,REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO - AIF Nº 011, SÉRIE AB, VERA LUCIA MUNIZ DA SILVA, CPF Nº 030.138.068-69, RUA PADRE JOÃO FONTES Nº 58, CENTRO- DIVINOLANDIA –SP; PROCESSO Nº 00004/2019
- 2- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO: 351390005- 863-000071-1-0  
PROCESSO: Nº 000023/16  
PROTOCOLO: 341/2018  
RAZÃO SOCIAL: TIAGO MONTEIRO DIAS ME  
ATIVIDADE: ATIVIDADE  
ODONTOLÓGICA  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO
- 3- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO : 351390005- 863 -000038-1-6  
PROCESSO: Nº 000082/07  
PROTOCOLO: 338/2018  
RAZÃO SOCIAL: LUIZ PEDRO GONÇALVES DA SILVA  
ATIVIDADE: ATIVIDADE MEDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO
- 4- CADASTRO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL: 351390005-863-000087-1-0  
PROCESSO: Nº 000058/2018  
PROTOCOLO: 348/2018  
RAZÃO SOCIAL: ESTELA MIRIAM RODRIGUEZ DE GÊNOVA  
ATIVIDADE: ATIVIDADE: ATIVIDADE MEDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO
- 5- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO: 351390005- 931-000010-1-5  
PROCESSO: Nº 000052/17  
PROTOCOLO: 21/2019  
RAZÃO SOCIAL: MARIELE PHILOMENO DE ABREU  
ATIVIDADE: ATIVIDADE DE CONDICIONAMENTO FÍSICO  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO
- 6- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO : 351390005-960-000040-1-4  
PROCESSO: Nº 000051/17  
PROTOCOLO: 288/17  
RAZÃO SOCIAL: JHENIFER DA SILVA BROCARDO  
ATIVIDADE: CABELEIREIROS, MANICURE, PEDICURE E BARBEARIA  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO
- 7- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO : 351390005-865-000021-1-9  
PROCESSO: Nº 000038/16  
PROTOCOLO: 346/2018  
RAZÃO SOCIAL: MAIARA MARIA BARION PERDÃO

### EXPEDIENTE:

Jornalista Responsável – Felipe Lange de Faria  
MTB 79.711/SP | Publicação Online Gratuita



Assinado de forma digital por  
MUNICIPIO DE DIVINOLÂNDIA  
46435921000188

ATIVIDADE: ATIVIDADE DE  
PSICOLOGIA E PSICANÁLISE  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO

8- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE  
FUNCIONAMENTO : 351390005-105-  
000002-1-3

PROCESSO: Nº 000088/07  
PROTOCOLO: 377/2018  
RAZÃO SOCIAL: CARLOS ALBERTO  
FERNANDES SORVETERIA EIRELI  
ATIVIDADE: FABRICAÇÃO DE  
SORVETES E OUTROS GELADOS  
COMESTÍVEIS  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO

9- CADASTRO INICIAL DE LICENÇA DE  
FUNCIONAMENTO : 351390005-561-  
000184-1-4

PROCESSO: Nº 00009/2019  
PROTOCOLO: 43/2019  
RAZÃO SOCIAL: CARLOS ALBERTO  
CONSTANT 82276900849  
ATIVIDADE: SERVIÇO AMBULANTES  
DE ALIMENTAÇÃO  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO

10- RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE  
FUNCIONAMENTO : 351390005- 471-  
000056-1-4

PROCESSO: Nº 000061/09  
PROTOCOLO: 47/2019  
RAZÃO SOCIAL: JOSE FERNANDO  
ALVARES ME  
ATIVIDADE: COMERCIO VAREJISTA DE  
MERCADORIAS EM GERAL, COM  
PREDOMINANCIA DE PRODUTOS  
ALIMENTICIOS - MINIMERCADOS,  
MERCEARIAS E ARMAZENS  
OBJETO LICENCIADO:  
ESTABELECIMENTO

EQUIPE TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
MUNICIPAL

**ATOS DO LEGISLATIVO**

**PORTARIA 02/19 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019**

Dispõe sobre as atribuições da funcionária Marcia Cristina Pópolo da Silva, Diretora da Secretaria Administrativa, lotada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Divinolândia.

Diego Felipe Borges, Presidente da Câmara Municipal de Divinolândia, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Artigo 1º - A funcionária **MARCIA CRISTINA PÓPOLO DA SILVA**, Diretora da Secretaria Administrativa, responsabilizar-se-á pelas seguintes atribuições:

01 - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e aos demais setores, sempre que solicitada;

02 - Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

03 - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente e pelos vereadores, redigindo quando for o caso, inclusive promovendo sua numeração e a expedição da correspondência oficial.

04 - Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

05 - Elaborar certidões mediante requerimento do interessado e autorização prévia da presidência;

06 - Baixar ordens de serviço;

Rua Romeu Zanetti - nº 600 - Centro -  
Divinolândia - SP - CEP: 13780-000

Fone/Fax (19) 3663-1513/ (19) 3663-1955

  
**DIEGO FELIPE BORGES**  
PRESIDENTE

07 - Despachar papéis relativos a serviço interno da Secretaria Administrativa;

08 - Fazer cumprir as disposições regimentais;

09 - Distribuir o pessoal pelos vários setores da Secretaria, de acordo com as instruções da Presidência;

10 - Propor penas disciplinares nos termos do Estatuto dos Funcionários Municipais, quando a gravidade da falta assim exigir;

11 - Prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente de acordo com as necessidades de serviço;

12- Convocar funcionários para a prestação de serviços extraordinários, de acordo com as instruções da Presidência;

13 - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

14 - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo e encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;

15 - Abrir e fazer abrir a correspondência dirigida à Câmara, encaminhando os de teor pessoal aos seus destinatários.

16 - Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

17 - Manter arquivo de documentos e papéis quem, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;

18 - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

19 - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação, relações públicas e eventos da Câmara Municipal;

20 - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

21 – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

22 – Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

23 – Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

24 – Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

25 – Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

26 – Acompanhar os trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias quando o presidente achar necessário;

27- Supervisionar a preparação e redação das atas relativas às reuniões do Plenário e sua reprodução e distribuição aos vereadores;

28 – Organizar os livros de registro de presença dos vereadores, bem como efetuar o controle de frequência, semanalmente;

29 – Providenciar junto aos setores competentes e mediante minuta de Assessoria Jurídica, a expedição de atos, portarias, projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução, editais e contratos;

30 – prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência e pela Mesa e pelos vereadores;

31 – Apresentar aos membros da mesa e à Presidência: mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;

32 – Representar ao Presidente sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe foram apresentadas pelos demais órgãos ou serviços;

33 – Assinar o fecho de matérias relativas à RESOLUÇÃO;

34 – Assistir a todas as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos;

35 – Fiscalizar o ponto;

36 – Providenciar a elaboração de relatório às atividades dos senhores vereadores;

37 – Proceder ao registro das presenças, faltas e licenças dos vereadores na Diretoria da Secretaria Administrativa;

38 – Providenciar os serviços relacionados ao Cerimonial da Casa, por ocasião dos eventos e atividades a serem desenvolvidas e atividades correlatas;

39 – Proceder aos serviços do Plenário;

40 – Proceder a reunião de dados necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria e Plenário;

41 –Proceder ao protocolo dos projetos de lei enviados pelo Executivo Municipal;

42 - Proceder aos serviços relacionados à Chefia de Gabinete, assessorando a Presidência.

43 – Proceder ao serviço de Assessoria às Comissões Permanentes;

44 – Proceder ao serviço de apanhamento em reunião de dados a serem fornecidos ao Tribunal de Contas;

45 – Recebimento e Digitação das proposituras, projetos de lei e ofícios apresentadas pelos senhores vereadores;

46 – Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

47 - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

48 - Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos sujeitos a publicação, os quais deverão conter a assinatura da presidência bem como sua rubrica;

49 – Providenciar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivas pastas de leis, resoluções e outras de interesse da Câmara;

50- Providenciar junto à Imprensa, as retificações de textos dos atos publicados;

51 – Supervisionar as atividades de informação ao público, conforme determinação da Presidência;

52 – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reunião de que deva participar ou que tenha interesse do Presidente;

53- Promover a divulgação das atividades da Câmara;

54- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

55- Observar os prazos de projetos remetidos para a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder executivo;

56- Responsável pela ouvidoria da Câmara Municipal, instituída pela Lei Municipal de n.º 2306/2019;

57- Responsável pelo e-Sic da Câmara Municipal, (acesso à informação), criada pela Resolução de n.º 45/2019;

58-Responsável pela Câmara Mirim, instituída pela Resolução de n.º 38/2017;

59- Responsável pelos estagiários contratados pela Câmara Municipal, instituída pela Resolução de n.º 42/2018;

60 – Outras atribuições que o Presidente achar necessário, inerentes ao Cargo.

Artigo 2.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive as portarias de números 01/95 e 06/09.

Divinolândia, 14 de Fevereiro de 2019.

**DIEGO FELIPE BORGES**  
**PRESIDENTE**

Publicada, no site do legislativo, no diário oficial municipal, e, por afixação, no Quadro de Editais.

**Marcia Cristina Pópolo da Silva**  
**Dir. Secret. Administrativa**

**PORTARIA Nº 03/19, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.**

"Dispõe sobre ponto facultativo na Câmara Municipal, na forma que especifica".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA,

RESOLVE:

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Divinolândia não fará expediente, no dia: 06 de março (quarta-feira de cinzas) de 2019.

Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divinolândia, 27 de fevereiro de 2019.

  
**DIEGO FELIPE BORGES**  
Presidente

Publicada, por afixação, no Quadro de Editais e no Diário Oficial Municipal

  
Marcia Cristina Pópolo da Silva  
Dir. Secret. Administrativa

**CONVITE**



**DOMINGO | TERÇA-FEIRA**

**PRAÇA DR. ALCINDO CARDOSO DE PAIVA (MATRIZ)**  
**MATINÊS DAS 15 ÀS 20 HORAS**

**BRINQUEDOS INFLÁVEIS**

**TRAGA A CRIANÇADA PARA SE DIVERTIR!**

REALIZAÇÃO:  **Divinolândia**  
Prefeitura Municipal