



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

JORNAL OFICIAL

Município de São João da Boa Vista, 29 de Agosto de 2014 - Ano 16 - nº 583

SUMÁRIO

Decretos.....01
 Editais.....14
 Leis.....19
 Portarias.....21
 Administração Indireta.....27
 Atos do Legislativo.....36
 Final.....38

ATOS DO EXECUTIVO DECRETOS

DECRETO Nº 4.946, DE 30 DE JULHO DE 2.014

“Dispõe sobre a Criação do Comitê para Revisão Participativa do Plano Diretor do Município de São João da Boa Vista”

PATRICIA M. MAGALHÃES TEIXEIRA N. MOLLO, Prefeita Municipal em Exercício de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando que o Artigo 54 da Lei Complementar nº 1.926, de 15 de outubro de 2006 (que institui o Plano Diretor de São João da Boa Vista) prevê a participação da população no Planejamento Municipal, através de associações representativas da sociedade;

Considerando o recebimento do Ofício do Sr. Antônio Rodrigues Lorette, Presidente do CONDEPHIC, manifestando preocupação em relação à Revisão do Plano Diretor do Município;

Considerando que, em reunião do dia 22/07/2014, com representantes do Poder Público Municipal, Conselhos Municipais e sociedade civil, ficou decidido pela formação de um Comitê para Revisão Participativa do Plano Diretor;

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica criado o Comitê para Revisão Participativa do Plano Diretor do Município de São João da Boa Vista, com o objetivo de acompanhar os trabalhos de elaboração e implementação da revisão da Lei do Plano Diretor.

ARTIGO 2º: O Comitê para Revisão Participativa do Plano Diretor será composto por 15 (quinze) representantes, sendo:

1 representante do Gabinete do Prefeito;

1 representante do Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal;

1 representante do Poder Legislativo;

1 representante da Associação Comercial e Empresarial de São João da Boa Vista;

1 representante da Ordem dos Advogados de São João da Boa Vista;

1 representante da UNIFEQB;

1 representante da UNIFAE;

1 representante da Associação dos Engenheiros, Arquitetos e Agrônomos de São João da Boa Vista;

1 representante da CIESP;

1 representante do CONDEPHIC;

1 representante da ONG VIVA SÃO JOÃO;

1 representante da Agência de Desenvolvimento;

1 representante do CONDEMA;

1 representante do CAU (Conselho Municipal de Arquitetura e Urbanismo);

1 representante do Movimento Escoteiro Sanjoanense.

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de julho de dois mil e quatorze (30.07.2014)

PATRICIA M. MAGALHÃES TEIXEIRA N. MOLLO
 Prefeita Municipal em Exercício

DECRETO Nº 4.956, DE 11 DE AGOSTO DE 2.014

“Dispõe sobre transposição de Recursos Orçamentários”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item IV (transposição) da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013,

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, uma transposição de

recursos na importância de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), objetivando o reforço da seguinte dotação do orçamento vigente:

723.06.01.01.339039.2060100582068 – FUND – Operação e Manut. da Fundação Nova São JoãoR\$ 20.000,00

ARTIGO 2º: A transposição efetuada pelo artigo anterior será coberta com os recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

726.06.01.01.319094.2884600582068 - FUND – Operação e Manut. da Fundação Nova São João.....R\$ 20.000,0

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos onze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (11/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
 Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
 Diretor do Departamento de Finanças

DECRETO Nº 4.957, DE 11 DE AGOSTO DE 2.014

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º § 2º Item III da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013,

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 234.105,70 (Duzentos e trinta e quatro mil, cento e cinco reais e setenta centavos), objetivando o reforço da seguinte dotação do orçamento vigente:

525.01.14.07.339036.1236100092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais..... R\$ 234.105,70

ARTIGO 2º: O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com excesso de arrecadação de recursos oriundos do Governo do Estado através da Secretaria da Educação – Transporte de Alunos, na importância de R\$ 234.105,70 (Duzentos e trinta e quatro mil, cento e cinco reais e setenta centavos).

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos onze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (11/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
 Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
 Diretor do Departamento de Finanças

DECRETO Nº 4.958, DE 12 DE AGOSTO DE 2.014

“Dispõe sobre transposição de Recursos Orçamentários”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item IV (transposição) da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013.

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura

EXPEDIENTE

Jornalista Responsável
 Telma Salles Corulli
 MTb 12.765
Diagramação e Montagem
 Editora Unida Ltda Me
Tiragem: 300 exemplares
Número de páginas: 1200
Custo por página: R\$ 0,17
Custo Total: R\$ 2.040,00
 www.saojoao.sp.gov.br
 Circula nas Bancas Centrais e Prefeitura Municipal, gratuitamente

Municipal, uma transposição de recursos na importância de R\$ 40.500,00 (Quarenta mil e quinhentos reais), objetivando o reforço das seguintes dotações do orçamento vigente:

87.01.05.01.339030.0412200012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 500,00
386.01.12.01.339039.1339200032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 40.000,00

ARTIGO 2º: A transposição efetuada pelo artigo anterior será coberta com os recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

86.01.05.01.339014.0412200012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 500,00
367.01.12.01.339039.1324300032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 10.000,00
382.01.12.01.339030.1339200032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 20.000,00
385.01.12.01.339036.1339200032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 10.000,00

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

**DECRETO Nº 4.959,
DE 14 DE AGOSTO DE 2.014**

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item III da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013.

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais), objetivando o reforço da

seguinte dotação do orçamento vigente:

386.01.12.01.339039.1339200032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 160.000,00

ARTIGO 2º: O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com os recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

327.01.11.01.449151.0824400062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 10.000,00
353.01.11.04.339036.0824300142502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
355.01.11.04.339039.0824300142502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 7.100,00
358.01.11.05.339030.0824400062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
359.01.11.05.339036.0824400062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
360.01.11.05.339039.0824400062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 10.000,00
361.01.11.06.339030.0824100062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
362.01.11.06.339036.0824100062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
363.01.11.06.339039.0824100062502 - Manutenção Proteção Social Básica.....R\$ 5.000,00
389.01.13.01.339030.2724300082008 - Manutenção dos Serviços de Esportes.....R\$ 10.000,00
462.01.14.04.339008.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 10.000,00
463.01.14.04.339014.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 5.000,00
464.01.14.04.339030.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 25.000,00
466.01.14.04.339036.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 10.000,00
467.01.14.04.339039.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 10.000,00
468.01.14.04.339047.1236300142201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 15.000,00
536.01.14.08.339030.1236400092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 3.650,00
537.01.14.08.339036.1236400092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 1.950,00
539.01.14.08.339047.1236400092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 2.000,00
644.01.15.05.339032.1030100102301 - Manutenção dos Serviços de SaúdeR\$ 10.300,00

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatorze dias do

mês de agosto de dois mil e quatorze (14/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

**DECRETO Nº 4.960,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º § 2º da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013.

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 1.553.201,01 (Hum milhão, quinhentos e cinquenta e três mil, duzentos e um reais e um centavo), objetivando o reforço das seguintes dotações do orçamento vigente:

334.01.11.01.339039.0824400062505 - Manutenção do CRASR\$ 15.000,00
471.01.14.05.449051.1236500091201 - Construção, Reforma e Ampliação de Prédios.....R\$ 1.376.285,12
769.01.14.05.449052.1236500092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 161.915,89

ARTIGO 2º: O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com os recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

333.01.11.01.339036.0824400062505 - Manutenção do CRASR\$ 15.000,00
471.01.14.05.449051.1236500091201 - Construção, Reforma e Ampliação de Prédios.....R\$ 1.538.201,01

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (18/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

**DECRETO Nº 4.961,
DE 20 DE AGOSTO DE 2.014**

“Dispõe sobre transposição de Recursos Orçamentários”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item IV (transposição) da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013.

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, uma transposição de recursos na importância de R\$ 310.277,33 (Trezentos e dez mil, duzentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos), objetivando o reforço das seguintes dotações do orçamento vigente:

14.01.01.01.339039.0412200012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 8.000,00
18.01.01.02.339030.0515300012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 1.398,05
31.01.02.01.339039.0413100012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 2.000,00
44.01.03.01.339039.0412100042004 - Manutenção da Infraestrutura do Município.....R\$ 7.000,00
87.01.05.01.339030.0412200012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 532,00
367.01.12.01.339039.1324300032007 - Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 2.000,00
441.01.14.02.339034.1236100092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 222.347,28
447.01.14.02.339048.1236100092201 - Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 4.000,00
652.01.15.05.339032.1030200102301 - Manutenção dos Serviços de SaúdeR\$ 63.000,00

ARTIGO 2º: A transposição efetuada pelo artigo anterior será coberta com os recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

12.01.01.01.339034.0412200012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 10.255,00
17.01.01.02.339014.0515300012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 800,00
20.01.01.02.339039.0515300012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 343,05

43.01.03.01.339036.0412100042004
- Manutenção da Infraestrutura do Município.....R\$ 7.000,00
91.01.05.01.339039.0412200012001
- Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 532,00
364.01.12.01.339030.1324300032007
- Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 2.000,00
436.01.14.02.339030.1236100092201
- Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 4.000,00
524.01.14.07.339036.1236100092201
- Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 153.762,28
531.01.14.07.339036.1236300092201
- Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 68.585,00
596.01.15.03.339034.1030200102301
- Manutenção dos Serviços de SaúdeR\$ 63.000,00

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (20/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

**DECRETO Nº 4.962,
DE 21 DE AGOSTO DE 2.014**

“Estabelece as atribuições dos cargos em Comissão de livre nomeação e os ocupados exclusivamente por servidores.”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º: As atribuições dos cargos em comissão de livre nomeação, serão as seguintes:

ADMINISTRADOR DO AERÓDROMO MUNICIPAL: Responsável pela direção e administração do aeródromo municipal.

- Organizar, planificar, orientar, supervisionar, comandar e controlar as atividades de operações de tráfego, serviços, construção, manutenção, segurança, administração e relações públicas no aeródromo;

- Administrar o aeroporto, seguindo prescrições de normas e procedimentos emanados pela Prefeitura Municipal, pela Agência

Nacional de Aviação Civil e pelo Comando da Aeronáutica;

- Conferir e assinar documentos circulantes no aeroporto;

- Dar quitação e assinar recibos, seguindo os parâmetros estabelecidos pela Prefeitura Municipal;

- Executar orçamentos autorizados;

- Supervisionar e coordenar atividades a cargo de terceiros, no aeroporto, fiscalizando a execução dos serviços contratados;

- Acompanhar, verificar os trabalhos de fiscalização e controle de passageiros e bagagens;

- Efetuar investigações e sindicâncias em atos de sabotagem, sinistros, incêndios e acidentes diversos, comunicando a Prefeitura Municipal, aos órgãos competentes e solicitando apoio das guarnições locais;

- Elaborar normas de trabalho;

- Orientar e fiscalizar as condições de operações de pista, pátios de manobras e estacionamento de aeronaves;

- Observar irregularidades no sistema de balizamento, táxi e estacionamento de aeronaves;

- Manter contato com órgãos públicos, visando à cooperação mútua em serviços e informações;

- Observar a legislação aeroportuária no tocante à atividade de tráfego;

- Organizar e supervisionar serviços de informações chegadas e saídas de aeronaves, de segurança e de manutenção;

- Coordenar e colaborar na execução dos planos de emergência, de desinterdição de pistas, de emergências médicas e de segurança e prevenção de atos ilícitos contra a Aviação Civil;

- Informar, imediatamente, aos Órgãos do Sistema de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos, a ocorrência de acidentes e/ou Incidentes no aeródromo e nas suas imediações;

- Estruturar ações administrativas, comerciais, de operações, manutenção, engenharia e segurança;

- Emitir relatório circunstanciado acerca de todas as atividades desenvolvidas no aeroporto, assim como medidas adotadas e oferecer soluções para os problemas;

- Fornecer instruções relativas à sequência de local de estacionamento e circulação, às normas de segurança quanto à movimentação de aeronaves, veículos, equipamentos e pessoas nas áreas operacionais, bem como no reabastecimento de aeronaves;

- Instruir, em caso de anormalidade, sobre detenção de passageiros e/ou pessoas suspeitas a bordo de aeronaves ou nas dependências do aeroporto;

- Orientar a inspeção de equipamentos e instalações, bem como ministrar ensinamentos relativos à segurança, coordenando a distribuição e divulgação de normas inerentes;

- Instruir sobre a utilização de equipamentos de proteção e combate a incêndio e outros procedimentos a serem adotados para a segurança dos usuários;

- Coordenar e executar serviços administrativos, compilando dados, redigindo minutas, cartas e expedientes, bem como lendo e interpretando publicações;

- Desenvolver novas formas de captação de recursos e de melhoria dos serviços prestados no aeroporto;

- Fazer cumprir todas as normas, regras e procedimentos emanados pela Agência Nacional de Aviação Civil, ANAC, e pelo Comando da Aeronáutica;

- Coordenar a movimentação de autoridades que utilizam o aeródromo;

- Solicitar emissão de NOTAN de modo a divulgar, dentro das condições e prazos legais e previstos, qualquer informação que tenha importância direta para a segurança das operações;

- Acompanhar as inspeções Aeroportuárias da ANAC e outras, dando o apoio necessário e tomando as providências para sanar as deficiências ou problemas apontados nas atividades da área;

- Elaborar documentos necessários para o processo de atualização cadastral do aeroporto;

- Representar a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos ligados às atividades inerentes ao aeródromo, ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil), SAC (Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República) e COMAER (Comando da Aeronáutica), quando cabível;

- Cumprir todas as cláusulas contratuais, principalmente as de responsabilidades da Prefeitura, constantes do convênio assinado entre a Prefeitura Municipal e a Agência Nacional de Aviação Civil, para a administração, manutenção, operação e exploração do aeródromo;

- Fiscalizar o atendimento às restrições estabelecidas pela portaria 256/GC5, de 13 de maio de 2011;

- Contribuir com o planejamento e apoiar o desenvolvimento de ações direcionadas para a consolidação da infraestrutura aeroportuária do aeródromo de São João da Boa Vista e do turismo na região;

- Efetuar vistorias nos sistemas de pistas e pátios, identificando as condições operacionais de resistência do pavimento, e de sinalização horizontal e vertical, de acordo com as normas aplicáveis;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO: planejar, organizar, controlar, supervisionar e cumprir diretrizes da Administração Pública Municipal, nos assuntos ligados ao Serviço Funerário, elaborando e implementando programas e

projetos para otimização dos recursos existentes, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos.

- Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente, instruções de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- Elaborar pareceres, informações técnicas e relatórios, fazendo observações e sugerindo parâmetros para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Ter conhecimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros relativos à sua área de atuação sugerindo, sempre que necessário mudança para atualização das políticas estabelecidas;

- Assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe;

- Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos munícipes pelos empreiteiros que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério;

- Comunicar, ao Departamento responsável, as intercorrências sobre o serviço prestado pelas empresas terceirizadas;

- Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização dos espaços do cemitério;

- Atender às requisições escritas das autoridades policiais e judiciárias a bem da Justiça Pública, tais como, exumações, necropsias, etc.;

- Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Cemitério Municipal.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

AGENTE DE CRÉDITO: operar a Unidade de Crédito Municipal do BANCO do POVO a fim de concessão de financiamento a Micro Empreendimentos e Pequenas Empresas, além de:

- Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;

- Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se for necessário;

- Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “CONFERE COM O ORIGINAL” e “IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE” (nome e CPF) e assinar;

- Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos

empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;

- Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;

- Gerar contrato na Unidade, vistoriar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;

- Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuges e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;

- Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;

- Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;

- Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;

- Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;

- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UMC sem autorização da SERT/GEC;

- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis;

- Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC, sob pena de advertência;

- Atender as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc., sob pena de advertência;

- Comunicar a SERT/GEC no caso de afastamento de férias, licença médica, licença maternidade e/ou outros;

- Solicitar autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre BPP, números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da Prefeitura e/ou câmara de vereadores, etc.)

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS

HABITACIONAIS: Responsável pelo assessoramento dos serviços de identificação da demanda habitacional e propositura de uma política habitacional que contemple todos os segmentos como:

- Prestar atendimento a mutuários dos núcleos habitacionais, principalmente as atividades relativas a: atualização de saldo devedor; inadimplência e renegociação da dívida junto ao Agente Financeiro;

- Seguros pessoais e materiais;

- Documentação para transferência do imóvel e/ou quitação do imóvel e escrituras;

- Fiscalização e providências relativas a utilização indevida da habitação;

- Ampliação e conservação da casa;

- Escoamento de águas pluviais.

- Notificação aos órgãos competentes, sobre a construção e comércio clandestinos no núcleo residencial.

- Entrega de convocações, correspondências, avisos convite e outros.

- Elaboração de toda a documentação sócio-administrativa do núcleo.

- Manter organizado o cadastro de mutuários.

- Promover e participar de reuniões e treinamentos efetuados por agentes financeiros.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Responsável pela Assessoria de Comunicação Social que é o órgão de assessoramento do Prefeito, ao qual cabe a divulgação dos atos do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe dar assessoria ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Planejamento, coordenação e promoção da comunicação social e política da Administração;

- Coordenação, planejamento e elaboração do plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;

- Produção de informações sobre obras e serviços realizados pela Administração, para divulgação por meios próprios ou através dos meios de comunicação;

- Assessorar o Chefe do Executivo e demais assessores em suas relações com os meios de comunicação;

- Propiciar aos cidadãos acesso a informação e conhecimentos sobre obras, serviços e programas municipais;

- Definição das políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre a administração e a sociedade;

- Buscar a construção e consolidação de "marcas" da administração municipal;

- Elaboração de estudos e projetos de comunicação social em

articulação com as unidades da Prefeitura; atividades gerais junto aos órgãos de comunicação, cerimonial, relações públicas, divulgação de planos e programas de integração das áreas internas;

- Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

- Cumprir normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo, em especial o estabelecido no Parágrafo primeiro do Artigo 37 da Constituição Federal;

- Opinar sobre medidas de interesse desenvolvimentista do Município que sejam propostas pelo Chefe do Executivo;

- Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração, previamente analisadas pelo Chefe do Executivo;

- Redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Administração Municipal, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

- Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

- Desenvolver atividades de Assessoria e Assistência do Gabinete, exercendo a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

- Promover a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR TÉCNICO DE DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

- Assessorar o Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão;

- Controlar e acompanhar a execução das atividades;

- Coordenar a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio;

- Buscar elementos subsidiários, prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;

- Controlar a utilização de máquinas e equipamentos disponíveis.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSISTENTE DE GABINETE:

Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades

públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e autoridades municipais, estaduais e federais, além de:

- Atender ao público;

- Controlar a correspondência;

- Preparar relatórios e papers;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;

- Assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

- Gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;

- Proceder a estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

- Redigir anteprojeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

- Organizar e atualizar as coletâneas de legislações Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudências e doutrinas de interesse do Município;

- Proceder ao registro e arquivamento dos atos normativos da Administração Municipal;

- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

- Coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares;

- Coordenar os atos e ações da Coordenadoria do Procon Municipal;

- Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CHEFE DE ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO:

Assessorar o Prefeito nas questões referentes ao planejamento estratégico, acompanhamento e controle de atividades, metas e programas municipais e de articulação e assessoramento geral e técnico dos diversos órgãos da administração na busca do desenvolvimento geral do município, competindo-lhe:

- Elaborar projetos para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal,

objetivando a sustentabilidade do crescimento do município;

- Coordenar as políticas de desenvolvimento dos setores de agros negócios, industrial, comercial, de serviços e turístico;

- Implementar ações que visem a geração de empregos e renda;

- Administrar os Parques Industriais do Município, mantendo cadastro de áreas disponíveis para implantação de indústrias;

- Manter o cadastro das atividades econômicas do Município;

- Analisar os processos de pedidos de incentivos empresariais;

- Acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;

- Articular-se com órgãos públicos e privados na busca de projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município, potencializando as vocações.

- Coordenar o processo de participação da comunidade, especialmente do Conselho Municipal de Desenvolvimento, na elaboração dos planos plurianuais, planos diretores, planos estratégicos de governo e programa municipal de desenvolvimento.

- Elaborar e manter banco de informações sobre políticas de incentivos, linhas de crédito, programas de apoio, de formação e aprimoramento de processos de gestão, de preparação de mão-de-obra, de comercialização etc., para assessoramento a empreendedores e trabalhadores.

- Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;

- Coordenar a elaboração das políticas de incentivos ao desenvolvimento, bem como para surgimento e desenvolvimento de empresas de comércio, indústrias, serviços, turismo e agro negócios;

- Buscar junto a órgãos públicos e privados a parceria, através de convênios, acordos de cooperação técnica, econômica e financeira, necessários à execução dos programas, projetos e planos de desenvolvimento do Município;

- Incentivar o desenvolvimento de atividades comunitárias, para incremento da produção de renda;

- Coordenar junto às entidades representativas, planos e ações que visem amparar o trabalhador quanto à sua preparação profissional, qualificação e requalificação, assistência e informações sobre emprego;

- Promover levantamento e cadastramento de dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento municipal;

- Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO: Assessorar o Prefeito, responsabilizando-se pela representação social e política do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e autoridades municipais, estaduais e federais;

- Coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Prefeito;

- Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;

- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

- Desenvolver e coordenar programas de interação município/municipalidade;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR CLÍNICO: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem e serviços de apoio do Pronto Socorro, referentes aos atendimentos de urgência, emergência, ambulatoriais e administrativos.

- Dirigir e coordenar o Corpo Clínico;

- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DA ESCOLA PROF. HUGO SARMENTO: Responsável pela direção das atividades educacionais e administrativas na unidade, buscando:

- Coordenar a elaboração e implantação do projeto político pedagógico (proposta pedagógica) e do Regimento Escolar;

- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;

- Elaborar o calendário escolar;

- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Estadual de Educação;

- Executar as determinações dos órgãos a qual a unidade escolar está subordinada;

- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;

- Promover um sistema de ação integrada e cooperativa;

- Manutenção de um processo de comunicação clara e aberto entre os membros da escola e a comunidade;

- Estimulação da inovação e melhoria do processo de aprendizagem educacional;

- Supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;

- Submeter à aprovação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos;

- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela unidade escolar junto à comunidade;

- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO: Responsável pela direção das atividades de controle e administração dos suprimentos, sistemas informatizados e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

- Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;

- Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

- Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;

- Planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;

- Planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;

- Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna;

- Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da Prefeitura;

- Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da

administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;

- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do Município;

- Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: responsável pela direção das atividades de assistência e promoção social no Município, competindo-lhe:

- Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, visando o acesso aos mínimos sociais, através do conjunto integrado de ações que visam garantir o atendimento das necessidades básicas;

- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, garantindo o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais, no Município;

- Estudar e propor programas de prevenção articulados com a rede de proteção especial, visando o acesso ao atendimento especializado aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

- Identificar a demanda que necessite de formação profissional, elaborar estudos articulados com a Rede de Proteção Básica, visando à melhoria da qualificação da mão-de-obra no município;

- Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados a dependentes químicos através da articulação com a Rede de Proteção Social;

- Identificar demanda habitacional e propor uma Política Habitacional que contemple todos os segmentos;

- Assegurar o cumprimento das Políticas Públicas de Assistência Social, alimentar e Nutricional à população identificada como de alta vulnerabilidade social;

- Destinar recursos para atender às ações assistenciais de caráter emergencial;

- Coordenar e executar programas de assistência e integração social a migrantes, moradores de rua e população na rua, articulados com a Rede de Proteção Social Especial;

- Estimular e apoiar tecnicamente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza, em âmbito local;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO: responsável pelo desenvolvimento e fomento das atividades culturais e turísticas no Município, competindo-lhe:

- Promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais e de fomento ao turismo;

- Planejar, elaborar e implementar programas culturais, de lazer e turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;

- Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, museus, pinacotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados;

- Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico-cultural e paisagístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

- Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística;

- Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do Município;

- Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

- Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do Município;

- Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura e turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;

- Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do Município;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: responsável pelas atividades educacionais de responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- Propor e implementar a política educacional do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;

- Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do Município, com a respectiva administração;

- Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

- Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo, em convênio com entidades públicas e privadas;

- Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implantando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

- Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA: responsável pela direção dos serviços de normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do Município, fiscalização de projetos técnicos de construção de obras, bem como promoção, coordenação, controle, implementação, conservação, supervisão e fiscalização das atividades estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito, transportes coletivos urbanos, terminais rodoviário e urbano, competindo-lhe:

- Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município;

- Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do Município;

- Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";

- Organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do Município;

- Elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no Município;

- Coordenar e executar as atividades de levantamentos topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo;

- Colaborar na fiscalização de construções de obras públicas;

- Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

- Promover a definição das políticas municipais de trânsito, transporte, mobilidade urbana e educação para o trânsito;

- Desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do Município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais, visando à mobilidade;

- Desenvolver atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;

- Desenvolver atividades de fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;

- Supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos terminais urbano e rodoviário;

- Coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento;

- Planejar e operacionalizar a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;

- Executar a programação global do governo municipal, relativa à política urbana e habitacional;

- Elaborar estudos referentes às concessões de próprios e serviços públicos municipais e fiscalizar as concessionárias

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES: responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas, competindo-lhe:

- Planejar, promover e implantar programas municipais de esportes, recreação e lazer;

- Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, planejamento de cursos e macro ciclo, difundindo o esporte educacional, participativo e de alto rendimento, bem como da recreação e do lazer no Município;

- Participar de jogos;

- Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com

finalidades desportivas, de recreação e de lazer, com base comunitária;

- Administrar estádios, centros esportivos, quadras isoladas, praças de esportes e recreativas;

- Planejar e elaborar estudos e proposições, implementar negociações e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos na área de esporte, lazer e recreação;

- Orientar, motivar e assessorar os professores das Escolas Esportivas do Departamento, para a prática da Educação Física, dos jogos, da recreação e do lazer, objetivando o desenvolvimento físico e mental dos alunos e atletas;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: responsável pela direção da execução das atividades de gestão financeira e planejamento orçamentário, tributário e fiscal da municipalidade, competindo-lhe:

- Propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

- Planejar e propor ações visando à captação de recursos extra orçamentários nas diversas esferas de governo Estadual e Federal, além de organizações não governamentais, ONGs, OSCIPs, etc...;

- Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informação para cobrança dos débitos tributários e não tributários;

- Promover estudos e ações concretas no sentido de ampliar as receitas municipais, potencializando a arrecadação municipal, tomando medidas para evitar evasão de receitas, etc...;

- Efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do Município que servirão de base ao lançamento dos tributos;

- Providenciar a entrega aos contribuintes, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses lançamentos;

- Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e de outras esferas governamentais, no que compete ao município, relativo à instalação e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;

- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

- Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, encaminhar as respectivas certidões para cobrança judicial;

- Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;

- Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos Tributos de competência do Município.

- Assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

- Acompanhar a elaboração do orçamento municipal, bem como o acompanhamento despesas e receitas, visando o controle da execução fiscal financeira;

- Elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

- Promover a arrecadação de receitas e a realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;

- Acompanhar e auxiliar os departamentos na elaboração da proposta para o plano plurianual de investimento – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

- Consolidar as propostas na LDO, PPA e LOA, atendendo as prioridades da administração equilibrando receitas e despesas;

- Coordenar o planejamento econômico da Administração de forma a instrumentar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e a lei de diretrizes orçamentárias;

- Cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

responsável pela política de meio ambiente, agricultura e abastecimento do Município, competindo-lhe:

- Promover, de forma permanente, a proteção ambiental a nível da administração, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação;

- Propor e executar programas de proteção ao meio ambiente,

contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

- Coordenar e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

- Promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no Município;

- Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do Município;

- Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, como estradas rurais, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo;

- Criar alternativas de renda através de um programa de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

- Elaborar proposição de políticas ambientais;

- Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas para o meio rural;

- Proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade do agricultor familiar;

- Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação, feiras-livres e outros centros de abastecimento;

- Elaborar medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas do Município, organizando e executando programas de assistência técnica e de apoio aos produtores rurais, incentivo à produção, programas de abastecimento, armazenamento e comercialização;

- Auxiliar no desenvolvimento do agro negócio local, buscando a eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, tendo como foco a sustentabilidade da agricultura familiar;

- Incentivar a implantação de atividades alternativas, ou mesmo, a reconversão de atividades, objetivando a produção de alimentos a baixo custo, além de gerar oferta de empregos;

- Executar a política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;

- Controlar e administrar as atividades do Recinto de Exposições;

- Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;

- Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

responsável pela direção da execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, competindo-lhe:

- Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

- Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

- Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

- Promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;

- Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;

- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;

- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

- Coordenar o relacionamento do Executivo com os Órgãos representativos dos servidores municipais;

- Tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE:

responsável pela implementação das políticas municipais de saúde pública e atendimento da população, competindo entre outras:

- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de Saúde do Município;

- Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

- Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais, federais e afins;

- Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município;

- Executar programas de saúde visando a assistência médica e odontológica aos alunos da rede oficial de ensino;

- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

- Planejar estudos, proposições, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública, em consonância com as diretrizes do Prefeito;

- Elaborar estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

- Coordenar e promover os serviços de apoio, diagnóstico, como o laboratório de análises clínicas, raio X, etc.;

- Desenvolver programas e coordenar as atividades voltadas à saúde mental;

- Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, OBRAS E INFRAESTRUTURA:

responsável pela direção da prestação de serviços públicos de competência do Município e manutenção e conservação de equipamentos e execução de obras de infraestrutura urbana e rural do Município, competindo-lhe:

- Coordenar e promover as atividades de manutenção, preventiva e corretiva, dos próprios municipais em conjunto com os departamentos responsáveis pelo seu uso;

- Coordenar os serviços de transporte guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;

- Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da municipalidade;

- Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação;

- Elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;

- Coordenar e manter o serviço Funerário Municipal, bem como realizar a manutenção dos cemitérios municipais;

- Opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais em áreas públicas do município;

- Controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração;

- Executar a construção e conservação de vias urbanas, incluindo as obras de infraestrutura relativas às mesmas;

- Desenvolver, subsidiariamente com o Departamento de Engenharia, o cadastro técnico municipal a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

- Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de Serviços;

- Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

OFICIAL DE GABINETE:

Desenvolver e coordenar programas de interação município/municipalidade, de forma a:

- Coordenar a Ouvidoria do Município;

- Atender os munícipes, dando direcionamento adequado às suas reivindicações;

- Encaminhar solicitações aos órgãos competentes;

- Representar o Prefeito nas reuniões do CONSEG;

- Realizar vistorias e levantamentos de interesse da administração municipal em prol da comunidade;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR: desenvolver as atividades administrativas determinadas pela circunscrição de Serviço Militar;

- Atender aos munícipes;

- Elaborar a documentação necessária;

- Desenvolver programas e campanhas especiais;

- Acompanhar as publicações (boletins, resoluções, etc.) do Exército Brasileiro;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO: Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, bem como:

- Atender ao telefone e ao público, em geral;

- Solicitar adiantamentos e prestar conta dos gastos efetuados;

- Controlar diárias dos motoristas;

- Secretariar, também, o Chefe de Gabinete;

- Realizar serviços burocráticos, tais como: escanear documentos, redigir despachos, encaminhar processos, fazer requisições, etc.;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO GERAL: Responsável pela secretaria do Município, competindo-lhe:

- Preparo de documentos oficiais para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;

- Supervisão e assinatura de documentos expedidos e recebidos.

- Despacho de correspondências e processos;

- Relacionamento profissional administrativo com todos os departamentos da Prefeitura, com outros órgãos, instituições e público em geral, com solicitude;

- Despachos de processos mais complexos com Prefeito, Chefe de Gabinete, Diretores e Chefes de Setores;

- Conferência de matéria para publicação do Jornal Oficial do Município;

- Participar de reuniões de diretorias quando convocado pelo Gabinete;

- Elaborar o calendário anual de reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD, após deliberação de seus Membros na reunião do mês de dezembro e enviá-lo aos conselheiros;

- Manter contato com os Membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD sobre a data, local e horário das reuniões mensais;

- Participar das reuniões mensais do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD e elaborar a ata, assinando-a juntamente com o seu Presidente;

- Conduzir os processos relacionados ao Distrito Industrial, colocados na pauta e despachando-os segundo deliberação do CMD e/ou do Prefeito, providenciando o seu encaminhamento aos departamentos e assessorias pertinentes;

- Assinar requisições de adiantamento para cobrir despesas e adiantamento de diárias em virtude de viagens realizadas pelo Gabinete ou por sua ordem, assinando os respectivos documentos e comprovantes para as respectivas prestações de contas;

- Conferir projetos de lei, autógrafos da Câmara Municipal, decretos, portarias, plantões de farmácias, drogarias e agências funerárias;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 2º: As atribuições e requisitos dos cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, além das que decorrem do Artigo 1º do Decreto nº 801, de 26 de maio de 1.992, serão as seguintes:

ASSESSOR DE FINANÇAS:

Assessorar o Diretor do Departamento de Finanças no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, bem como:

- Controle financeiro nos processos de despesas do Município, controlando e acompanhando a execução das mesmas;

- Coordenar a obtenção e distribuição de informações;

- Coordenar a equipe oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS.

- Disponibilidade permanente na presença e/ou ausência do diretor;

- Decisões compartilhadas juntamente com a diretoria;

- Atender ao público;

- Interlocução com os servidores de todos os setores ligados ao departamento;

- Monitorar os centros de convivência do idoso (controle financeiro, manutenção, transporte, compra e partilha da alimentação entre os centros etc.);

- Controlar o repasse financeiro das entidades assistenciais (subvenções municipais, estaduais e federais);

- Distribuir o trabalho aos subordinados;

- Controle de materiais, serviços para instruir a aquisição dos mesmos;

- Controlar o estoque, aquisição, armazenamento, distribuição de materiais permanente e de consumo e contratação de serviços;

- Planejar, coordenar e executar os eventos (campanhas, encerramentos de programas, datas comemorativas, bazar entre outros...);

- Controlar o fluxo de processos;

- Responsável pelo protocolo geral do departamento;

- Controlar a utilização do veículo (manutenção, km de veículo e agendamento);

- Conservação e controle de patrimônio dos setores ligados ao órgão;

- Contatos com os demais departamentos em suas atividades afins;

- Controlar os materiais necessários para manutenção de projetos do FUNDO SOCIAL (malharia, Polo modas e centro de capacitação).

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS E OBRAS

- Coordenar, planejar, organizar e controlar todos os procedimentos administrativos e financeiros relacionados à organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar as informações de serviços públicos relacionados às atividades;

- Coordenar o agendamento da prestação dos serviços públicos relativo às áreas: hidráulica, elétrica, serralheria e de marcenaria;

- Coordenar, controlar e filtrar todas as reclamações e informações pertinentes aos serviços públicos do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura;

- Realizar o atendimento dos contribuintes;

- Transmitir ao diretor assuntos de sua competência e resolução;

- Responsável pela organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar procedimentos administrativos e financeiros relativo a compra de produtos e serviços;

- Coordenar e planejar operações financeiras relacionadas ao orçamento municipal anual do departamento;

- Organizar a distribuição da verba orçamentária das unidades administrativas de acordo com as necessidades de cada setor;

- Coordenar os procedimentos de aquisição, recebimento e distribuição de materiais dos setores;

- Integra a equipe de licitações nos certames para compra de produtos e serviços;

- Coordenar e controlar todos os contratos firmados pela municipalidade com seus fornecedores dentro de sua unidade administrativa;

- Coordenar, organizar e controlar os procedimentos relativos às informações de ocorrências da folha de pagamento (apontamento, hora extra, adicional noturno, faltas e etc.) para posteriormente informar ao Departamento de Recursos Humanos;

- Coordenar, controlar e elaborar toda documentação de informação externa e interna, confeccionando relatórios, ofícios, orçamentos, memorandos, laudos, planilhas financeiras;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR FINANCEIRO: Assessoria direta ao diretor do Departamento de Assistência Social;

- Decisões compartilhadas juntamente com a diretoria;

- Gestão de Contratos;

- Atendimento ao público e a assuntos de gestão na ausência da gestora;

- Formulação, controle e organização dos serviços burocráticos e administrativos, manuseio das ferramentas digitais de trabalho;

- Formulação, acompanhamento gestão do orçamento do departamento. Regulação das despesas financeiras do Departamento de Assistência Social;

- Formulação de documentação para efetivação de convênios, bem como o acompanhamento dos convênios firmados, em todo seu processo até a prestação de contas;

- Formulação conjunta com a gestão do Plano Municipal de Assistência Social, tanto para o

governo Estadual, quanto para o Federal. Inclusive seu total preenchimento do sistema disponibilizado pelos órgãos competentes;

- Gestão, manuseio, acompanhamento e fomento das ferramentas digitais de trabalho essenciais para o desenvolvimento da GESTÃO: SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, CADUNICO, PMAS, SICONV;

- Responsável pela prestação de contas, conjuntamente com o Departamento de Finanças, de todos os recursos provenientes de repasses financeiros dos governos Estadual e Federal;

- Responsável pelas requisições (elaboração e acompanhamento) de produtos e serviços;

- Responsável pela Gestão Financeira do SUAS;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO DA ESCOLA PROF. HUGO SARMENTO:

- Assistir e auxiliar a direção;

- Representar a direção e a unidade escolar sempre que lhe for solicitado;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a

eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes à pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal e expedição de documentos;

- Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;

- Examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;

- Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal;

- Expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços;

- Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores;

- Providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço;

- Manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;

- Preparar atos de designação dos novos servidores;

- Desempenhar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Atualizar o cadastro físico dos imóveis para o lançamento de IPTU;

- Preparar a emissão dos carnês de IPTU;

- Controlar a entrega das notificações do Departamento de Engenharia e Setor de Tributação;

- Controlar a entrada, localização, análise, informação e saída de processos Administrativos;

- Verificar e orientar as denominações dos Logradores, Áreas Verdes, Áreas Institucionais, Sistemas de Lazer e outros;

- Atualizar o nome dos proprietários de acordo com as matrículas recebidas do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos;

- Cadastrar as áreas e lançamento dos novos Loteamentos;

- Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral;

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar a normatização das atividades contábeis;

- Coordenar, controlar e orientar as atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Municipal;

- Fiscalizar a execução orçamentária, bem como as atividades relativas à elaboração e escrituração contábil do Município e de conciliação bancária;

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar o recebimento guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração;

- Garantir os estoques mínimos definidos;

- Administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade;

- Efetuar o controle do patrimônio e de bens patrimoniais da Administração Municipal;

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

- Promover procedimento administrativo, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

- Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e reclamações;

- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

- Presidir as audiências de tentativa de conciliação ou supervisioná-las, quando realizadas por servidor do setor;

- Organizar, supervisionar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;

- Organizar, supervisionar e distribuir as atividades dos estagiários;

- Fazer relatório mensal de atividades, nos termos de convênio com a Fundação Procon/SP;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas de Engenharia e Arquitetura para atendimento às demandas de obras, melhorias ou reformas dos próprios municipais;

- Fiscalizar a execução de obras públicas;

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

- Formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos;

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS:

Chefiar a equipe, competindo-lhe:

- Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, a prestação de serviços públicos relacionados à manutenção de vias públicas urbanas e da zona rurais, etc.;

- Coordenar a equipe de servidores, distribuir materiais, elaborar orçamentos, medições, etc.

- Fiscalizar e orientar os servidores na realização dos serviços alusivos à manutenção de vias públicas urbanas e rurais;

- Organizar as equipes de máquina e caminhões para prestação de serviços públicos na recuperação das vias;

- Elaborar relatórios de prestação de serviços públicos;

- Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO:

chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades municipais de ensino, garantindo o desenvolvimento do programa de merenda escolar;

- Elaborar e avaliar o cardápio a ser utilizado na merenda;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade;
- Proceder aos registros necessários e ao atendimento ao público em geral;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Chefiar todas as atividades da tesouraria;
- Organizar e orientar as rotinas de trabalho;
- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução.
- Coordenar, controlar e executar procedimentos de recebimento e pagamento quanto à movimentação da receita e realização de despesas;
- Conferir os impostos retidos na fonte sobre prestação de serviço dos processos de pagamentos;
- Conferir o fluxo de caixa e conciliação bancária;
- Manter relacionamento com bancos;
- Preparar documentos para aprovação e envio ao banco;
- Supervisionar a movimentação das contas bancárias;
- Promover a aplicação financeira dos recursos disponíveis sempre procurando obter a melhor taxa de rendimento;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

- Planejar e executar ações de assessoria técnica nas áreas de Proteção Social Básica e Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social;

- Assessorar o Gestor na efetivação da política de assistência social no Município;

- Fortalecer a rede de proteção social;
- Estabelecer fluxos de referência e contra referência entre as proteções básica e especial;
- Articulação com a rede de proteção social pública e privada;
- Assessorar o gestor municipal na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, bem como em seu acompanhamento;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, a c o m p a n h a m e n t o , encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s),

- incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, todos os serviços relacionados à manutenção de obras e edificações em próprios municipais e de vias públicas;
- Coordenar equipe de servidores na prestação de serviços;
- Fazer a distribuição de materiais, realizar a elaboração de orçamentos, medições, etc.
- Fiscalizar e orientar os servidores na realização dos serviços alusivos à manutenção de obras e edificações em próprios municipais e vias públicas;
- Elaborar relatórios;
- Avaliar obras e apresentar laudo para prestação de serviços relativos a obras e manutenção;
- Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ENCARREGADO DA SECCÃO DE ARQUIVO:

responsável pela execução das atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária, competindo-lhe:

- Classificar os documentos que dão entrada para arquivo, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- Avaliar documentos, definindo a tipologia do documento, classificando-os por tempo de guarda (temporária/permanente);
- Separar documentos para descarte, definindo a necessidade de digitalização antes do descarte;
- Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado;
- Realizar trabalhos de reparação de documentos;
- Supervisionar o descarte de documentos;

- Organizar e digitalizar documentos a fim de alimentar o sistema com as respectivas imagens, de forma a garantir que as informações estejam disponíveis quando e onde necessário, tanto para o público interno, quanto externo;
- Organizar e conservar arquivos ativos e inativos (meio físico e digital);
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DA SECCÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO:

responsável pelo cadastramento de servidores e empregados no programa da folha, além de:

- Controlar e efetuar o lançamento de ocorrências;
- Controlar o registro de ponto eletrônico dos departamentos;
- Controlar e lançar os financiamentos consignados em folha;
- Controlar e atualizar o Programa do Tribunal de Contas;
- Calcular a folha de pagamento de pessoal e montar os processos para empenhos;
- Controlar a confecção e distribuição de holerites;
- Calcular as verbas rescisórias e montar os processos para pagamento;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU MIGUEL JORGE NICOLAU:

Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social Urbano "Miguel Jorge Nicolau".

- Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo como:
- Controle de horários de funcionamento, controle de escala do horário e fiscalização de funcionários, professores, controle de horários de campo, quadras esportivas, piscina, salão social, cancha de bocha e malha, controle e supervisão de reformas e pequenas obras, etc...
- Executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários processos, materiais, equipamentos e afins.
- Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no centro social Urbano.
- Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;
- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de

Esportes, tais como: Taça Internacional de Futebol (Taça Rick), Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Jogos Regionais, Jogos Abertos, Jogos do Idoso e Jogos Escolares.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU LUIZ DE FREITAS: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social urbano "Luiz de Freitas".

- Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo como:

- Controle de horários de funcionamento, controle de escala do horário e fiscalização de funcionários, professores, controle de horários de campo, quadras esportivas, piscina, salão social, cancha de bocha e malha, controle e supervisão de reformas e pequenas obras, etc...

- Executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários processos, materiais, equipamentos e afins.

- Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no centro social Urbano.

- Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;

- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de Esportes, tais como: Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Campeonatos Municipais de Futsal e Futebol;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO E VARRIÇÃO: responsável pela execução da coleta do lixo domiciliar e especial, bem como a varrição e limpeza de ruas, avenidas, praças e outros logradouros públicos.

- Fiscalizar as atividades de varrição e capina nas vias públicas;

- Fiscalizar a coleta de resíduos domésticos, orgânicos e especiais, das classes A, B e E, conforme Resolução CONAMA nº 223/2001;

- Fiscalizar a atividade de limpeza de fossa, realizada pelo Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

- Conferir planilhas de medição das atividades terceirizadas e resumos de medição de serviço mensal para pagamento.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE GALERIAS: responsável pelo controle e execução da construção de galerias nas vias e logradouros públicos.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de galerias de águas pluviais nas vias públicas do município;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na construção e manutenção de galerias de águas pluviais;

- Confeccionar caixa de captação, ramal de tubulação, tampa de caixas de galerias de águas pluviais e outras tarefas afins;

- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de galerias de água pluviais;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE GUIAS E SARJETAS: responsável pelo controle e execução da construção de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de guias e sarjetas nas vias públicas do Município;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na construção e manutenção de guias e sarjetas;

- Confeccionar tampa de caixas de galerias de águas pluviais;

- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de Guias e Sarjetas;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS: responsável pelo controle e execução das atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do Município.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de galerias de águas pluviais nas vias públicas do Município;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na manutenção e correção de estradas rurais, limpeza de galerias, acostamento, poda de árvores;

- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção de vias rurais;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA: responsável pela execução dos serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

- Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede elétrica, interna em próprios municipais;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na manutenção elétrica;

- Realizar avaliação, orçamentos e medições para instalação de energia, ligação de pontos e conserto em geral na parte elétrica;

- Registrar, em livro próprio, as atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: responsável pela execução dos serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

- Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede hidráulica, interna, em próprios municipais;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na manutenção hidráulica;

- Realizar avaliação, orçamentos e medições para instalação de rede de água e conserto em geral na parte hidráulica de próprios municipais, praças e etc;

- Registrar, em livro próprio, as atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MARCENARIA: responsável pela execução dos serviços de fabricação e manutenção de móveis, portas e esquadrias de madeira em geral.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na confecção e manutenção de produtos de marcenarias;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais para confecção e manutenção de portas, portais,

cadeiras, bancos, prateleiras, armários, mesas etc.

- Realizar avaliação e recuperação de moveis de madeira, fazer orçamento e medições para conserto de utensílios em geral;

- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela Marcenaria;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE OFICINA MECÂNICA: responsável pela execução dos serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos e manutenção da frota de veículos oficiais dos Departamentos de Serviços, Obras e Infraestrutura e também do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

- Monitora as informações dos serviços de manutenção da frota dos departamentos, faz aquisição de peças e serviços, bem como a distribuição de materiais de manutenção geral de oficina;

- Elaborar orçamentos;

- Classificar peças e medidas de produtos automotivos em geral;

- Organizar a compra de materiais e controlar o recebimento;

- Definir a logística, quando necessário, para socorro no conserto de veículos, caminhões, máquina e equipamentos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na prestação de serviços;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA: responsável pelo controle e execução das atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais.

- Organizar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos na realização de asfaltamento recape e tapa buracos em vias públicas do Município;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na prestação de serviços na manutenção de vias públicas;

- Realizar limpeza e medições de vias públicas urbanas para realização de obras de pavimentação asfáltica;

- Organizar as informações do controle de material, medições e cálculo de asfaltamento, recapeadas e tapa buracos em vias públicas;

- Registrar, em formulário próprio, os serviços prestados em vias públicas, bairros e outras informações pertinentes à prestação de serviços de asfalto;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SERRALHERIA: responsável pela execução dos serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro.

- Organizar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos, na confecção e conserto de produtos de ferragem tais como: grades, esquadrihas, portas, portão e etc, das unidades públicas apontadas pela chefia do Setor de Oficina;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL:

Coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, assim como:

- Coordenar e fiscalizar as equipes na capina de guias, sarjetas, terrenos públicos e limpeza de córregos;

- Coordenar a coleta de resíduos dispostos indevidamente em vias públicas e em terrenos da Municipalidade;

- Coordenar e fiscalizar a limpeza nos eventos, com equipes.

- Coordenar e fiscalizar a limpeza e operação do aterro sanitário;

- Fiscalizar a limpeza, conservação e funcionamento do banheiro público localizado na área central da cidade;

- Realizar vistoria de árvores em situações emergenciais;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

Coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas e convênios do Departamento.

- Coordenar o Sistema GDAE/ Prodesp (Gestão Dinâmica da Administração Escolar/

Processamento de Dados do Estado de São Paulo) no âmbito municipal, atuando como elo entre Diretoria de Ensino e Escolas Municipais quanto aos procedimentos pertinentes a este sistema, bem como verificação de prazos e correções necessárias. (Censo, Coleta de Profissionais em sala de aula, Matrícula Antecipada, Construção de Quadro Resumo e Coleta de classes);

- Controlar o Sistema do Educacenso digitado pelas escolas, verificando as ações necessárias e prazos para seus termos;

- Controlar e providenciar para renovação dos convênios pertinentes ao departamento (Transporte Escolar, Merenda Escolar, Filantrópicos);

- Controlar o Patrimônio interno do DME, recebimento e controle das

comunicações recebidas das EMEB's referentes ao seu patrimônio;

- Controlar o PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) como Entidade Executora, recebendo e conferindo a documentação referente aos gastos efetuados pelas EMEB's;

- Acompanhar constantemente o PAR (Programa de Ações Articuladas), bem como direcionamento dos servidores que ficarão responsáveis pelas providências que devem ser tomadas;

- Operador Master do Programa Bolsa Família, gerenciando o recebimento de alunos de outras cidades e verificando o andamento da digitação de frequência pelas EMEB's;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria

ENCARREGADO DO SETOR DE OBRAS E EDIFICAÇÕES:

Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de obras públicas de interesse do Município.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, obras de prestação de serviços públicos e manutenção de obras e edificações;

- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

- Supervisionar e controlar a equipe na utilização de materias e na manutenção de obras e edificações;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao transporte de alunos do Município, tais como:

- Atender pais de alunos, motoristas e monitores de transporte escolar;

- Realizar a inclusão e atualização do cadastro de alunos, no transporte;

- Entregar passe escolar;

- Controlar tacógrafo;

- Controlar a manutenção dos veículos da educação;

- Fiscalizar as linhas de transporte escolar e os monitores;

- Monitorar o orçamento do transporte escolar;

- Supervisionar atividades de motoristas e monitores;

- Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos no Transporte Escolar;

- Supervisionar embarque e desembarque de alunos ou passageiros;

- Preencher e emitir documentos fiscais e de controle;

- Programar e controlar horários e gastos de viagens.

- Enviar dados e relatórios de uso compartilhado por outras secretarias do governo;

- Pesquisar novas legislações de transporte escolar;

- Despachar processos de pagamentos de transporte.

- Prestar assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionar serviços de apoio de órgãos oficiais.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DA SEÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CADÚNICO:

Coordenação Municipal do Setor de Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Organização do espaço físico, da demanda de trabalho enquanto rotina e da demanda direcionada; Interação com as áreas de Saúde e Educação (Integração PBF), bem como:

- Interação pontual com as Instituições de Ensino, Unidades de Saúde e Caixa Econômica Federal;

- Atender ao público no que se refere à assuntos correlatos de forma individualizada e orientações específicas;

- Encaminhar e redirecionar os casos que requeiram acompanhamento das assistentes sociais;

- Consultas nos Sistemas para esclarecimentos diversos;

- Operacionalização dos Sistemas vinculados ao PBF – SIBEC / SICON /SIGPBF/CECAD; Entrevistas para realização de cadastros novos da Área Central e Zona Rural;

- Digitar os cadastros novos realizados no município e revisão cadastral (entrevistas) no Sistema CADÚNICO;

- Suporte, apoio permanente, atualização e repasse de informações recebidas do MDS e Combate à Fome para os escritórios de Assistência Social e CRAS;

- Enviar, mensalmente, relatórios e listagens afins;

- Orientações e procedimentos para atendimento de demanda específica (Auditoria PBF, inclusão de beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, etc.);

- Promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do Município ou Distrito Federal;

- Adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO DO CIC TANCREDO DE ALMEIDA NEVES:

Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro de Integração Comunitária "Tancredo de Almeida Neves";

- Controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo/financeiro do Departamento de Esportes;

- Controlar e executar procedimentos relativos ao gerenciamento dos recursos humanos do Departamento de Esportes, evolução e controle do quadro de pessoal;

- Controlar recursos econômico-financeiros;

- Elaborar o orçamento, controlar execução, etc;

- Responsabilizar-se pela aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo;

- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de Esportes, tais como: Taça Internacional de Futebol (Taça Rick), Ultramarathon 135, Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Campeonatos Municipais de Futsal e Futebol, Jogos Regionais, Jogos Abertos, Jogos do Idoso, Jogos Escolares e outros;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS:

- Fiscalizar o Repasse de Subvenções ao Terceiro Setor da Área da Assistência Social de 11 entidades (Controle de prestações, orientações legislativo do tribunal de contas, arquivos da documentação exigida);

- Coordenar os Programas Sociais: Vivaleite/Ação Jovem/ Renda Cidadã/Mutirão Social (monitoramento, alimentação do sistema, acompanhamento de dados antropométrico, relatório e controle da qualidade e preservação do leite, Programação mensal de entrega do leite);

- Controlar a inclusão e exclusão de famílias aos programas;

- Prestação de contas ao governo dos Programas Vivaleite, Ação jovem e Renda Cidadã;

- Orientações às técnicas que acompanham as famílias sobre toda legislação dos programas;

- Controlar os Arquivos de Fichas de acompanhamento de cada família beneficiária dos programas;

- Programar reuniões e atividades com os beneficiários;

- Fazer Parcerias com instituições como Senai, Senar, Senac, Instituto Federal, Agência de Desenvolvimento entre outros para oferecer cursos, capacitações e oportunidades de mercado de trabalho aos beneficiários;

- Planejamento anual financeiro e de atividades de cada programa;

- Cronograma mensal de serviços do Mutirão Social;

- Fazer a Folha de Pagamento dos integrantes do programa Mutirão Social e realizar o pagamento;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRÂNSITO:

Planejar, desenvolver, coordenar e promover projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana, além de:

- Fiscalizar o trânsito e transporte no âmbito municipal, em geral e de operação de tráfego urbano e rural do município;

- Elaborar e aferir planilhas de custos dos serviços concedidos em consonância com a política tarifária;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO:

- Coordenar atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;

- Participar da elaboração das propostas pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino;

- Coordenar e participar de todas as atividades pedagógicas das unidades escolares;

- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;

- Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

- Apontar e propor soluções para os problemas educacionais a serem tratados;

- Coordenar as atividades de todos os projetos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares;

- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Analisar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- Articular e mobilizar a equipe escolar na construção, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

- Assessorar a direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas;

- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico;

- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;

- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico;

- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;

- Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-aula de trabalho pedagógico coletivo;

- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;

- Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;

- Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;

- Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;

- Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a:

a) agrupamento de alunos;

b) organização de horário de aulas e do calendário escolar;

c) utilização dos recursos didáticos da escola.

- Garantir a execução dos planos de ensino;

- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

DIRETOR DE ESCOLA:

- Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar;

- Dirigir toda a política educacional na unidade escolar;

- Elaborar, de acordo com as diretrizes do Departamento de Educação, a Proposta Pedagógica da Escola;

- Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da unidade escolar;

- Aplicar medidas disciplinares;

- Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;

- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;

- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;

- Estimular a reflexão sobre a prática docente;

- Favorecer o intercâmbio de experiências;

- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

- Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;

- Propor alternativas para resolver os problemas levantados;

- Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos;

- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.;

- Comunicar ao superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da unidade escolar;

- Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na unidade escolar;

- Supervisionar a merenda escolar na unidade escolar;

- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade escolar;

- Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar;

- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Departamento de Educação;

- Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

SUPERVISOR DE ENSINO:

- Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da rede Municipal de Ensino;

- Supervisionar e garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

- Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;

- Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;

- Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento de Educação;

- Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de

Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;

- Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação;

- Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar;

- Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

- Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

- Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;

- Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas unidades escolares.

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela ou chefia e/ou diretoria.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

- Atuar em colaboração com o Diretor de Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e comunidade;

- Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiada;

- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;

- Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

- Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

- Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;

- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

- Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (21/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 4.963,
DE 21 DE AGOSTO DE 2.014**

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item III da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013.

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 5.900,00 (Cinco mil e novecentos reais), objetivando o reforço das seguintes dotações do orçamento vigente:

16.01.01.01.449052.0412200012001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 900,00
367.01.12.01.339039.1324300032007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 5.000,00

ARTIGO 2º: O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com os recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

32.01.02.01.449052.0413100012001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do GovernoR\$ 900,00
368.01.12.01.449052.1324300032007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo.....R\$ 5.000,00

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (21/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

**DECRETO Nº 4.964,
DE 21 DE AGOSTO DE 2.014**

“Dispõe sobre transposição de Recursos Orçamentários”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização expressa contida no Artigo 5º Item IV (transposição) da Lei Municipal nº 3461, de 17 de dezembro de 2013,

DECRETA:

ARTIGO 1º: Fica aberto no Departamento de Finanças, Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, uma transposição de recursos na importância de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), objetivando o reforço da seguinte dotação do orçamento vigente:

694.04.01.01.339030.1236400502048 - UNIFAE – Manutenção da UNIFAER\$ 100.000,00

ARTIGO 2º: A transposição efetuada pelo artigo anterior será coberta com os recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

693.04.01.01.339018.1236400502048 – UNIFAE – Manutenção da UNIFAER\$ 100.000,00

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (21/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JOSÉ GERALDO CAUDURO
Diretor do Departamento de Finanças

EDITAIS

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE**

PUBLIQUE-SE

Proc. 187/2014-11 – Silvia Helena Gierts Bonilha de Oliveira. Rua Ana Ida Piagentini Arrigucci, nº 310 em Sjbvista- SP.

Em 07/08/2014, lavrado Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4255/AD no valor de R\$ 353,32 – referente ao Auto de Infração nº 11788/AL. Publique-se.

Proc. 198/2014-11 – Flavio Augusto do Canto.

Avenida João Belchior, nº 85- Parque das Nações em Sjbvista- SP.

Em 08/08/2014, lavrado Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4257/AD no valor de R\$ 353,32 – referente ao Auto de Infração nº 11801/AL. Publique-se.

Proc. 178/2014-11 -- Neudeval Soares Arcuri.

Rua Capitão Teco, nº 282- Rosário em Sjbvista- SP.

Em 12/08/2014, houve retorno do Aviso de Recebimento do Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4251/AD sem que o mesmo fosse recebido pelo autuado. Publique-se.

Proc. 191/2014-11 -- Oswaldo Bertolucci A/C : Lourdes Bertolucci. Rua Tenente Alberto Mendes Júnior, nº 400 em Sjbvista- SP.

Em 13/08/2014, houve retorno do Termo de Intimação nº 3465/AH sem que o mesmo fosse recebido pelo autuado. Publique-se.

Proc. 204/2014-11 – Lilian Contini do Carmo.

Rua Sebastião Régio, nº 318 em Sjbvista- SP.

Em 14/08/2014, lavrado Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4258/AD no valor de R\$ 249,62 – referente ao Auto de Infração nº 11808/AL. Publique-se.

Proc 188/2014-11 – Milton Rizzoto Gonçalves.

Avenida Treze de Maio, nº 529 em Sjbvista- SP.

Em 14/08/2014, lavrado Notificação para Recolhimento de Multa nº 1359/AF- referente ao Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4253/AD de 30/07/2014 e ao Auto de Infração nº 11789/AL de 11/07/2014. Publique-se.

Proc 137/2014-11 – Luiz Segundo Parolim.

Rua João Pessoa, nº 254 em Sjbvista- SP.

Em 18/08/2014, lavrado Notificação para Recolhimento de Multa nº 1360/AF- referente ao Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4245/AD de 16/06/2014 e ao Auto de Infração nº 11732/AL de 08/05/2014. Publique-se.

Proc 182/2014-11 – Milton Baliani.

Rua Dalmácia, nº 66 casa 3 em Sjbvista- SP.

Em 18/08/2014, lavrado Notificação para Recolhimento de Multa nº 1361/AF- referente ao Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4248/AD de 26/06/2014 e ao Auto de Infração nº 11782/AL de 06/06/2014. Publique-se.

Proc 164/2014-11 – Marcelo Romero Rezende Filho.

Rua Silviano Barbosa, nº 27 em Sjbvista- SP.

Em 18/08/2014, lavrado Notificação para Recolhimento de Multa nº 1362/AF- referente ao Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 4250/AD de 11/07/2014 e ao Auto de Infração nº 11760/AL de 29/05/2014. Publique-se.

Proc. 194/2014-11 -- Igreja Universal do Reino de Deus.

Avenida João Osório, nº 145 em Sjbvista- SP.

Em 18/08/2014, houve retorno do Aviso de Recebimento do Auto de Infração nº 11796/AL sem que o mesmo fosse recebido pelo autuado. Publique-se.

Proc. 164/2014-11 -- Marcelo Romero Rezende Filho.

Rua Silviano Barbosa, nº 27 Centro em Sjbvista-SP.

Em 21/08/2014, houve retorno do Aviso de Recebimento da Notificação para Recolhimento de Multa nº 1362/AF sem que o mesmo fosse recebido pelo autuado. Publique-se.

De acordo com Artigos 1º,2º e 3º inciso III e 4º inciso II da Lei Municipal 531 de 03/08/2000, e 538, 539 e 570 Inciso XXX do Regulamento Aprovado Pelo Decreto Estadual 12.342/78 e artigo 12 e 14 da Lei Estadual 10.083 de 23/09/1998. Foram lavrados Autos de Infração conforme segue: -

Proc 226/2014-11 – Eliana Lázaro Sanches Nogueira.

Rua Godofredo Barauna, nº 540 em Sjbvista- SP.

Em 13/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11831/AL –Estar alimentando aves na calçada em frente a sua casa, causando a proliferação de pombas e incomodando à vizinhança. Manter situação favorável à disseminação de doenças. Imóvel cadastro nº 16.31.60. Publique-se.

Proc 233/2014-11 – Ibrahim Ayoub.

Rua José Ramon Poveda, nº 28 em Sjbvista- SP.

Em 20/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11839/AL –Estar alimentando “pombas” no telhado da edícula dos fundos da sua residência. Imóvel cadastro nº 16.84.40. Há reclamações. A situação é favorável a disseminação de doenças. Publique-se.

De acordo com Artigos 3º Inciso XV, 5º Inciso I, 28, 29, 30 da Lei Municipal 531 de 03/08/2000, e 345, 348, 355 Inciso IV, 357, 358 Parágrafo Único Inciso IV, 364 Inciso III do Regulamento Aprovado Pelo Decreto Estadual 12.342/78. Foram lavrados Autos de Infração conforme segue:-

Proc 222/2014-11 – Manoel Quintana.

Avenida Presidente Belchior Marques Goulart, nº 325 em Sjbvista- SP.

Em 11/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11827/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel localizado na Rua Campos Sales, cadastro nº 1.3.142. Problema verificado pela agente de Vigilância Ambiental. Aparecimento de ratos

e baratas que invadem as residências vizinhas. Publique-se.

De acordo com Artigos 3º Inciso XV, 5º Inciso I, 28, 29, 30 da Lei Municipal 531 de 03/08/2000, e 345, 348, 355 Inciso IV, 357, 358 Parágrafo Único Inciso IV, 364 Inciso III do Regulamento Aprovado Pelo Decreto Estadual 12.342/78 e artigos 12 e 14 da Lei Estadual 10.083 de 23/09/1998. Foram lavrados Autos de Infração conforme segue: -

Proc 221/2014-11 – Luis Antonio Spada.

Rua Sebastião de Carvalho, nº 121 em Sjbvista- SP.

Em 11/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11826/AL –Manter casa abandonada com acúmulo de água na laje, aparecimento de escorpiões. Imóvel localizado na Rua Prudente de Moraes, nº 826- São Lázaro. Problema verificado pela agente de Vigilância Ambiental. Cadastro nº 3.14.149. Publique-se.

Proc 223/2014-11 – Sheila Cristina Lucio.

Rua Riachuelo, nº 20 em Sjbvista-SP.

Em 11/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11828/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel “quintal”, no endereço acima citado, cadastro nº 1.1.44. Problema verificado pela agente de Vigilância Ambiental. Piscina e mato, aparecimento de bichos. Publique-se.

Proc 224/2014-11 – José Berlamino de Carvalho.

Rua Monteiro Lobato, nº 420 Bairro Vila Nova em Poços de Caldas- MG.

Em 11/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11829/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel, localizado na Rua Riachuelo, nº 453. Cadastro nº 2.33.277. A casa está sendo invadida por andarilhos. Há reclamações. Publique-se.

Proc 225/2014-11 – Ducans Participações LTDA.

Rua Lamesa, nº 350 em Sjbvista-SP.

Em 12/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11830/AL –Manter gado no terreno localizado no fundo das casas na Rua Messias Diogo de Souza-Jardim Europa. O gado fica encostado nas residências causando incomodo e mau cheiro. Já foi falado com o Sr. José Cassiano e o curral foi removido, é preciso agora fazer uma cerca para que o gado não fique encostado nas casas. Imóvel cadastro nº 27.7.198. Publique-se.

Proc 227/2014-11 – Empreendimentos Imobiliários Ipê.

Rua Antonio Milan Sobrinho, nº 1679 em Sjbvista- SP.

Em 13/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11832/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel “terreno”, lote 1 Quadra D. Fazer a manutenção e limpeza geral do lote. Há reclamação. Problema verificado também pela agente de Vigilância Ambiental. Imóvel cadastro nº 13.103.1. Publique-se.

Proc 228/2014-11 – Nilton Cesar Teixeira.

Rua Joaquim Goulardins nº 93- Bairro Santo André em Sjbvista- SP.

Em 13/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11833/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel “terreno”, lote 2 Quadra D. Fazer a manutenção e limpeza geral do lote. Há reclamação. Problema verificado pela agente de Vigilância Ambiental. Imóvel cadastro nº 13.103.2. Publique-se.

Proc 229/2014-11 – Empreendimentos Imobiliários Ipê.

Rua Imperatriz Leopoldina, nº 57- apto 33- Vila Palmares em Sjbvista- SP.

Em 13/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11834/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do lote localizado na Rua Benedito Barbosa, lote 6 Quadra H. Cadastro nº 13.107.6. Fazer a limpeza geral e remoção de mato e criadouros. Publique-se.

Proc 230/2014-11 – Claudemiro Dias Marques.

Rua Adelia Miucci Peres, nº 122 em Sjbvista- SP.

Em 14/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11835/AL –Manter “terreno”, depósito com tambor com água, aparecimento de roedores que invadem as residências vizinhas. Imóvel localizado na Rua Paulino Dezena, cadastro nº 38.29.15. Fazer a limpeza geral do local e retirada dos objetos que possam juntar água. Publique-se.

Proc 231/2014-11 – José Domingos Giffoni Rosa.

Rua General Osório, nº 223- Centro em Sjbvista- SP.

Em 15/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11836/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel localizado na Rua Célia Bertelli S. Da Costa, esquina com rua Atílio João Betinarde, cadastro nº 38.5.200. Lixo, entulho, criadouros. Publique-se.

Proc 234/2014-11 – Afonso Rodrigues dos Santos.

Rua Ary Carlos Albuquerque, nº 70- em Sjbvista- SP.

Em 20/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11841/AL –Falta de manutenção das condições higiênicas do imóvel acima citado, nº 70. Acúmulo de recicláveis e aparecimento de ratos “roedores”. Há reclamação. Proprietária: Dona Geni. Publique-se.

De acordo com Artigos 10, 12, 18, 19 e 33 da Lei Municipal 531 de 03/08/2000; 538 e 539 do Regulamento Aprovado pelo Decreto Estadual nº 12342/78. Foram lavrados Auto de Infração conforme segue:-

Proc 220/2014-11 – Rubens Roberto Macedo Rezende.

Rua Bernardino Galhardo, nº 364- Recanto dos Pássaros em Sjbvista-SP.

Em 07/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11825/AL –Manter dois cães branco e preto, porte médios, soltos na via pública causando incomodo a terceiros. Problema verificado pela Equipe de Controle Animal no endereço acima citado. Imóvel cadastro nº 7.14.81. Publique-se.

Proc 232/2014-11 – Valderez Delfino Costa Bezerra.

Rua Messias Diogo de Souza, nº 1031 Jardim Europa em Sjbvista- SP.

Em 20/08/2014, lavrado Auto de Infração nº 11838/AL –Manter animais “cães”, porte médio, atacando as pessoas na via pública. Imóvel cadastro nº 27.17.12. Problema verificado pelo agente de Controle Animal. Publique-se.

DEFERIMENTO DE RECURSO

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, 25 DE AGOSTO DE 2014.

Roberto Colozza Hoffmann
Médico veterinário – crmv-4886/sp
Coordenador
Centro de Controle de Zoonoses

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO ELETIVO DOS REPRESENTANTES DAS INSTITUIÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL NO CMDCA – BIÊNIO 2014 / 2016

O PREFEITO MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 4º, da Lei Municipal nº 2.336, de 10 de junho de 2008, considerando o vencimento do mandato dos representantes da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente **CONVOCA** todas as entidades com atuação no município de São João da Boa Vista – São Paulo, que prestam atendimento a crianças e adolescentes, e/ou promovam defesa de direitos, e estejam devidamente registradas no Conselho, para Assembleia Geral, a ser realizada dia vinte e três de outubro de 2014, a partir das 14 horas, no auditório do Creas localizado na Rua dos Tavares, nº 8 – Pratinha para a Eleição das Entidades que comporão o CMDCA no biênio 2014-2016, titulares e suplentes.

A indicação dos Conselheiros obedecerá ao seguinte regulamento:

1. Poderão participar do processo de escolha as organizações

da sociedade civil constituídas há pelo menos dois anos com atuação no âmbito do município, que trabalhem com criança e adolescente, devidamente registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

2. Cada entidade não governamental indicará dois candidatos/eleitor e mais dois eleitores para participarem do processo eletivo.

3. Poderão credenciar-se como eleitores ao pleito para o biênio 2014/2016, representantes maiores de dezesseis anos, indicados pelas entidades de atendimento, defesa e proteção à criança e ao adolescente.

4. Poderão credenciar-se como candidatos, somente representantes maiores de dezoito anos, indicados por entidades de atendimento, defesa e proteção à criança e ao adolescente.

5. Não poderão se candidatar representantes titulares e suplentes que já tenham sido reconduzidos ao mandato de Conselheiro Municipal, nos termos parágrafo 9º, artigo 6º, da Lei Municipal nº 2.336/08.

6. Os representantes indicados pelas entidades exercerão mandato de dois anos, admitindo-se apenas uma única reeleição.

7. Integrarão a Assembleia Geral e poderão votar todas as Entidades não governamentais de âmbito municipal, devidamente registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

8. A entidade que desejar concorrer à eleição deverá se credenciar através de envio de ofício a secretaria do CMDCA até o dia 13/10/2014.

9. Os representantes das entidades que comporão o CMDCA deverão ter idoneidade moral, residir no município e ter disponibilidade de tempo para o bom desempenho da função.

10. Cada votante poderá votar em até quatro entidades, em cédula oficial do CMDCA.

11. Todo processo eleitoral será executado pela Comissão Eleitoral instituída através da Resolução nº 025, de 07 de agosto de 2014.

12. Os representantes das entidades eleitas serão nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme Lei Municipal nº 2.336/08.

13. A Mesa Diretora composta pela Comissão Eleitoral dará início

aos trabalhos, dirimirá as dúvidas que surgirem, conduzirá a eleição e fará o encerramento da mesma, com a homologação dos resultados finais, leitura e aprovação da Ata pela maioria dos presentes.

14. Os casos omissos desta deliberação serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

São João da Boa Vista, 20 de agosto de 2014.

Vanderlei Borges de Carvalho
Prefeito Municipal

**COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA,
15 de agosto de 2014.**

INF. TÉCNICA – COMISSÃO DE SINDICÂNCIA – F/ 10/2014
PROCESSO: 6325/2014
ASSUNTO: SINDICÂNCIA
DESTINO: ACO

Senhor Chefe da Assessoria de Comunicações

Trata-se de Processo Administrativo de Sindicância. Portanto, solicito seja

publicado no Jornal Oficial do Município o extrato abaixo, nos termos:

Processo nº 6325/2014
Sindicado: PAULO CÉSAR MIGUEL VICENTE

Assunto: Apurar as responsabilidades do servidor, tendo em vista o Despacho nº 82/2014 expedido pelo Departamento de Saúde - datado em 04 de agosto de 2014, constante dos autos supra mencionados.

Prazo do relatório conclusivo: 60 dias a contar da data desta publicação, com efeitos retroativos ao dia 15/08/2014.

Sem mais, subscrevo-me Atenciosamente,

Comissão Permanente de Sindicância

Recebi em ____/____/____

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista				
Departamento de Finanças Setor de Fiscalização de Tributos				
Atos do Mobiliário no Período de: 15/08/14 a 28/08/14				
Referente a: 8 REMISSÃO DE DÉBITOS				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
6307-2012	SIRLENE MARIA BOVO POVEDA	RUA BERNARDINO DE CAMPOS,483-VILA CONRADO	19/08/2014	Deferido.
Referente a: 25 ABERTURA DE FIRMA-PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
3950-2014	LUCIANO COSTA DE MEDEIROS MEI	RUA ONOFRE OSÓRIO DOS REIS,226 FUNDOS-SANTO ANTONIO	15/08/2014	Deferido.
5391-2014	JOSE AUGUSTO BUFFO NOGUES ME	RUARAMIRO GIANELLI, 98,-VILA SANTA EDWIRGES	22/08/2014	Deferido.
5882-2014	ELVIRA HELENA MILAN LISE	RUA DOUTOR ROMEU FURLANETTO, Nº 131,SALA 03 E 04-JARDIM SATÉLITE	20/08/2014	Deferido.
6007-2014	DIRETORIA REGIONAL DE ASSISTÊNCIA DES. SOCIAL	RUA PRUDENCIANA DE AZEVEDO,187-CENTRO	21/08/2014	Deferido.
6129-2014	GUILHERME VALADÃO BARROS DE PAULA	RUA GETULIO VARGAS,519 APTO 32-CENTRO	26/08/2014	Deferido.
6266-2014	JUSSARA HELENA MASSONI DE CARVALHO MEI	RUA OLGA CARDOSO MICHELAZZO,54-JD NOVA REPUBLICA	15/08/2014	Deferido.
6282-2014	CLAUDIA SIMÕES DA COSTA MEI	RUA ADOLFO JOSÉ BERNARDO, 29,-PARQUE COLINA DA MANTIQUEIRA	15/08/2014	Deferido.
6364-2014	ASTURIANO & HILÁRIO AUTO LAVAGEM LTDA ME	RUA PADRE VIEIRA, 248 B,-JARDIM BELA VISTA	21/08/2014	Deferido.
6372-2014	JF MAQUINAS AGRÍCOLAS LTDA	RUA FERNANDO DE SOUZA,533-DISTRITO INDUSTRIAL	26/08/2014	Deferido.
6440-2014	THORDA TERAPIA EMPRESARIAL LTDA ME	RUA JOÃO PESSOA, 36,-VILA ORIENTAL	18/08/2014	Deferido.
6467-2014	BARBARA LI SARTI E OLIVEIRA MEI	RUA PEDRO FRACARI, 240,-SANTA CLARA	22/08/2014	Deferido.
6544-2014	ZEISA DE OLIVEIRA MEI	ROD. SP - 342 - (ADEMAR DE BARROS)-OQ.RES.DÃO DOMINGOS	26/08/2014	Deferido.
6560-2014	MARCIO LEAL - MEI	RUA CAPITÃO JOSÉ ALEXANDRE,410-CENTRO	28/08/2014	Deferido.
6563-2014	AMAURI FERNANDES MEI	AV DR DURVAL NICOLAU, 1979,-JD NOVA SÃO JOÃO	26/08/2014	Deferido.
6566-2014	MARCOS TADEU CORREA MATOS MEI	RUA RICARTE MARTINS ARAUJO, 339,-JD SÃO SALVADOR	26/08/2014	Deferido.
6567-2014	MICHELAZZO SOD SOLUTIONS LTDA ME	AV. DR. DURVAL NICOLAU, 4120,-RECANTO DO LAGO	27/08/2014	Deferido.
6606-2014	CAMILA SCALON GUIMARÃES ME	AV PROFESSORA ISETTE CORREA FONTÃO,1640-JD DAS FLORES	28/08/2014	Deferido.
Referente a: 26 ABERTURA DE FIRMA-INDUSTRIA E COMÉRCIO				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
5673-2014	A.P.N. COMÉRCIO DE VESTUÁRIOS E ACESSÓRIOS LTDA ME	RUA HENRIQUE CABRAL DE VASCONCELOS,1927-B-JD SÃO NICOLAU	27/08/2014	Deferido.
6195-2014	YURI TRIZZINI ABBUD MEI	Rua Prudente de Moraes, 16,-Centro	21/08/2014	Deferido.
6210-2014	FLAVIA DE CARVALHO FALASCA MEI	RUA JOSE CHIRLEU MOURÃO, 243,-JRDIM SANTA CLARA	15/08/2014	Deferido.
6472-2014	AGENOR ANGELO MEI	RUA SCIPIÃO TONIZZA,135-VILA FLEMING	25/08/2014	Deferido.
6489-2014	ALVARO BRUNELLI SANTIAGO ME	RUA CAP. JOSE ALEXANDRE,309-CENTRO	25/08/2014	Deferido.
6491-2014	JAI BARBIEL IMOBILIÁRIA LTDA	RUA 14 DE JULHO,391 - SALA 02-VILA CONRADO	25/08/2014	Deferido.
Referente a: 29 CANCELAMENTO DE ATIVIDADES-PESSOA JURÍDICA				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
5740-2012	LOGUS PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES E CONSULTORIA	RUA JULIETA DA SILVA BARRETO,97-JARDIM MOLINARI	19/08/2014	Deferido.
8295-2012	TOP TURBO COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS P/ VEICULOS	RUA DR GABRIEL PIO DA SILVA JR,151-JD STO ANDRE	19/08/2014	Arq.desinteres
1312-2013	IGREJA EVANG ASSEMBLEIA DE DEUS MISSION DE SJBVIST	RUA 14 JULHO,907-VILA CONRADO	18/08/2014	Deferido.
1722-2013	MARCO ANTONIO MACARIO DA SILVA ME	RUA PASTORA AUNICE QUADRANGULAR,762-LUCAS TEIXEIRA	18/08/2014	Arq.desinteres
785-2014	ESTEVES E ENGENHEIROS ASSOCIADOS S/S LTDA	RUA VICENTE FARIAS,360 - SALA 02-JD DO TREVO	15/08/2014	Deferido.
5521-2014	G E A ISAAC	RUA PRUDENTE DE MORAES,16-CENTRO	15/08/2014	Deferido.
5845-2014	FABIO CIACCO MAZZI ME	RUA BENEDITO ARAUJO,636-CENTRO	27/08/2014	Deferido.
6064-2014	BIOCLINICA LABORATÓRIO DE ANALISES CLINICAS LTDA	RUA CAROLINA MALHEIROS,92-VL CONRADO	25/08/2014	Deferido.
6155-2014	LEODIR GREGORIO PICINATO - MEI	RUA 14 DE JULHO,880-VILA ORIENTAL	20/08/2014	Deferido.
6196-2014	RAFAEL SOQUETTI REIS ME	AV. DR. DURVAL NICOLAU,788-JD NOVA SÃO JOÃO	26/08/2014	Deferido.
6363-2014	LUIZ EDUARDO BRAIDO - ME	R MAESTRO GIAO, Nº 370,-VILA LOYOLA	21/08/2014	Deferido.
6398-2014	MARIA ANGELA FERREIRA DOS REIS ME	RUA CAMPOS SALES,581-CENTRO	18/08/2014	Deferido.
6409-2014	FELIPE FRANCEZ NAPPO MEI	RUA PROF. HUGO SARMENTO,141-CENTRO	20/08/2014	Deferido.
6485-2014	OLARIA XANCAI LTDA ME	RODOVIA SAO JOAO/ESPIRITO DO SANTO PINHAL,KM 6-ZONA RURAL	26/08/2014	Deferido.
Referente a: 30 CANCELAMENTO DE ATIVIDADES -PROF.LIBERAL/AUTÔNOMO				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
5347-2014	ROSANGELA LUCAS	RUA LIBERATO S. GALLI (RUA A),29-SANTO ANTONIO	26/08/2014	Deferido.
6229-2014	JOÃO ROBERTO BROCHADO	RUA GABRIEL FERREIRA, 285 APTO 02,-CENTRO	25/08/2014	Deferido.
6385-2014	CARLA CANTU MOREIRA CORREA	PRAÇA CATEDRAL,98 SALA 14-CENTRO	28/08/2014	Deferido.
6451-2014	SOLIENY FOSTINONI	RUA ANTONIO MACHADO,111-CENTRO	18/08/2014	Deferido.
6653-2014	EDILENE DELUCA FIGUEIREDO COSTA	RUA RUBENS GRESPAN,95-PQ DAS NAÇÕES	26/08/2014	Deferido.
Referente a: 31 ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO - PESSOA JURÍDICA/PESSOA FÍSICA				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
5297-2014	J. G. LOCADORA VEÍCULOS E SERV TRANSPORTE LTDA ME	RUA BENEDITO CESAR DE ALMEIDA,43-JD CREPUSCULO	25/08/2014	Deferido.
5936-2014	SONIA TABARIN MEI	RUA CEL ERNESTO DE OLIVEIRA,110-CENTRO	22/08/2014	Deferido.

Referente a: 32 ALTERAÇÃO RAZÃO SOCIAL OU SÓCIOS				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
3601-2014	SILVIA M M DA SILVA CALÇADOS ME	RUA 14 DE JULHO,647-VILA CONRADO	26/08/2014	Deferido.
5074-2014	ASTURIANO & NEVES LTDA ME	RUA DR. TEÓFILO RIBEIRO DE ANDRADE,548-CENTRO	20/08/2014	Deferido.
5720-2014	ALCRA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME	RUA CARLOS GOMES,212-VL CONRADO	20/08/2014	Deferido.
5721-2014	SILVIA M M DA SILVA CALÇADOS ME	RUA 14 DE JULHO,647-VILA CONRADO	26/08/2014	Deferido.
6006-2014	INDÚSTRIA PAULISTA DE PARTES E AERONAVES S/BV LTDA	RODOVIA SP 344 SÃO JOÃO/AGUAI KM 223,S/N-JD RECANTO	22/08/2014	Deferido.
6072-2014	DONA GERTRUDES PERFUMARIA E COSMÉTICOS LTDA ME	AV. DONA GERTRUDES,192-CENTRO	22/08/2014	Deferido.
6109-2014	ANDERSON DONIZETTI DE SOUZA MEI	RUA DR. JOÃO BATISTA DE A. BARBOSA,530-SÃO MARCOS	27/08/2014	Deferido.
Referente a: 36 PROPOSTA DE BLOQUEIO DE INSCRIÇÃO				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
6453-2014	DANIELE DA SILVA FERNANDES	RUA ELIAS GONÇALVES,36 APTO 22-JD. PROGRESSO	18/08/2014	Deferido.
6454-2014	ELLETRO FORT SÃO JOÃO CONSTRUÇÕES ELETRICAS LTDA	RUA JACYRA H. COMBE CELESTINO,78 APTO-PQ DAS NAÇÕES	18/08/2014	Deferido.
6455-2014	ROBSON A BRASME	RUA GIL FADIGA,96-VILA CARVALHO	18/08/2014	Deferido.
6457-2014	A A F DE SOUZA ME	RUA HENRIQUE CABRAL DE VASCONCELLOS,1694-JD. SÃO NICOLAU	18/08/2014	Deferido.
6458-2014	RADIO IMPRENSA FM DE GARGEM GRANDE DO SUL LTDA EPP	AV DONA GERTRUDES,202-CENTRO	18/08/2014	Deferido.
6459-2014	ROSELI PRADO GALDINO	RUA FRANCISCO ALEXANDRE DE ALMEIDA,112-SANTO ANDRE	18/08/2014	Deferido.
6460-2014	ELVIS FERNANDO DOS SANTOS RODRIGUES	RUA APITAO BRONZL,09-CENTRO	18/08/2014	Deferido.
6462-2014	JOSE BENEDITO FORMAIO	RUA EMILIO CRESPIM,35-JD. MICHELAZO	18/08/2014	Deferido.
6532-2014	GERCIL FERNANDO BARBOSA	RUA FELIPE CELESTINO, S/N - BLOCO C - AP,TO. 21-JD. GUANABARA	19/08/2014	Deferido.
6533-2014	JAIR PESSOLATO	RUA GABRIEL PIO LOYOLA,335-VILA LOYOLA	19/08/2014	Deferido.
6534-2014	ALEXANDRA DE OLIVEIRA CARDOSO	RUA ANTONIO CAVALHO,169-JD MICHELAZZO	20/08/2014	Deferido.
6535-2014	PAULO CESAR BOTTOS	BAIRRO DO ÓLEO,-BAIRRO DO ÓLEO	19/08/2014	Deferido.
6536-2014	JOAO TURATTO GUMARAES	RUA ANTONIO MACAHD,335-CENTRO	19/08/2014	Deferido.
6537-2014	JEAN VINICIUS FRANCISCO	RUA FELIPE CELESTINO,S/N-JD GUANABARA	19/08/2014	Deferido.
6538-2014	ANDREIA CRISTINA LOPES DIAS	RUA DAVID C VASCONCELOS,31-JD NOVO HORIZONTE	19/08/2014	Deferido.
6539-2014	FERNANDO AUGUSTO EVANGELISTA MARTINS	RUA LUIZ HYPOLITO COMBE,598-VL VALENTIM	19/08/2014	Deferido.
6540-2014	LUIS ANTONIO NICOPPIO ME	RUA JOÃO LOPES MESSIAS, 311,-	19/08/2014	Deferido.
6541-2014	LUBIT CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - EPP	RUA BERNARDINO DE CAMPOS,285 - APTO 62-CENTRO	19/08/2014	Deferido.
6542-2014	CARVALHO & MENDONÇA LTDA ME	RUA JOAO BATSIT A SERGIO,166 F-RECANTO O JAGUARI	19/08/2014	Deferido.
6543-2014	MARCOS ROBERTO MARCONDES ME	RUA PERNAMBUCO,734-VL FLEMING	19/08/2014	Deferido.
Referente a: 72 CERTIDÃO TAXISTA - P/ JOSE ROBERTO - FISCALIZAÇÃO				
Processo	Interessado	Endereço	Data	Conclusão
6303-2014	PEDRO APARECIDO FOGO	RUA ADEMARO DE ANDRADE NOGUEIRA,39-JARDIM SAO PAULO	15/08/2014	Deferido.

PROCESSO SELETIVO – PMSJBV N.º 03/2012

COZINHEIRO (A)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Processo Seletivo – PMSJBV n° 03/2012, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Setor de Administração de Recursos Humanos, situado na Av. Dr. Durval Nicolau, n.º 125 – Jardim Nova São João, das 7:30h às 11h e das 13h às 17h, para assumir a vaga temporária de **Cozinheiro**. O prazo para o comparecimento é de 01/09/2014 a 03/09/2014.

O não comparecimento até a data supra estabelecida será considerado como desistência da vaga temporária, podendo esta Municipalidade convocar o próximo classificado.

COZINHEIRO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

34º IVANIR PALERMO GASPAR – RG 16.863.305-X

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e

quatorze (25/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

SIDINARA FONSECA
Diretora do Depto. de Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI SANTANA
Diretora em Substituição do Depto. de Educação

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N ° 06/2010

PSICÓLOGO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Concurso Público de n° 06/2010 para o cargo de Psicólogo, conforme abaixo relacionada, para comparecer no Setor de Administração de Recursos Humanos, situado na Avenida Dr. Durval Nicolau n.º 125 – Jd. Nova São João, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, a fim de tomar ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no

respectivo cargo.

PSICÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

14º GRAZIELE DE CÁSSIA DÓTTA – RG 41.973.463-6

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (26/08/2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

APROVAÇÃO DE PROJETO

Proc.1734/14- Engª - Benedito Pan Perinoti
Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, n° 2924 Esq. Rua Terezinha Pasquin - Lote 28 – Quadra H – Jardim Flamboyant – SJBV/SP
Resp. Técnico: José Expedito Lucas Silva – CREA 060.103.314-5 Publique-se.

Proc.707/11- Engª - João Batista dos Santos e Outros

Rua Manoel Molina Martins, Parte da Quadra M – Vila Brasil – SJBV/SP
Resp. Técnico: José Expedito Lucas Silva – CREA 060.103.314-5 Publique-se.

Proc.1219/14- Engª - G 5 Administradora e Participações Societárias Ltda

Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, n° 2270 – Vila Tenente de Vasconcelos – SJBV/SP
Resp. Técnico: Leandro Antunes de Souza – CAU A-36.667-6 Publique-se.

PUBLIQUE-SE

Proc. 540/14 – M F Jordon Supermercado - ME
Av. Guilherme Guerreiro, n° 400 – Jardim Industrial – SJBV/SP

Em 05/08/14, elaborado AI n° 12527/AL conforme artigo 122 inciso XIII da Lei Estadual 10.083 de 23/09/98 e Termo de Inutilização n° 4490/AH.
Publique-se.

Proc. 541/14 – Supermercados Rede Forte Ltda
Rua Cel. José Procópio, n° 511 – Vila Conrado – SJBV/SP

Em 06/08/14, elaborado AI n° 12531/AL conforme artigo 122 incisos XIII e XIX da Lei Estadual n° 10.083/98.
Publique-se.

Proc. 519/14 – Maria Lúcia Cabrera Rosal Bassega/Alvim Bassega Filho

Rua Benedita Augusta da Silva, nº 106 – Apto 90 – Jardim Nova São João – SJBV/SP

Em 08/08/14, elaborado AIPMulta nº 05011/AD no valor de R\$ 1.890,92 ref. AI nº 12523/AL.

Publique-se.

Proc. 437/14 – Margareth Aparecida de Pádua

Praça Gov. Armando Sales de Oliveira, nº 107 – Centro – SJBV/SP

Em 12/08/14, elaborado Notificação p/ Recolhimento de Multa nº 3253/AF ref. AIPM nº 05008/AD.

Publique-se.

Proc. 545/14 – Thiago Teixeira Valota - ME

Rua Cel. José Procópio, nº 540 – Perpétuo Socorro – SJBV/SP

Em 08/08/14, elaborado AI nº 12530/AL conforme artigo 122 inciso I da Lei Estadual nº 10.083/98.

Publique-se.

Proc. 322/14 – José Luiz Puglia Rua Saldanha Marinho, nº 431 – Centro – SJBV/SP

Em 12/08/14, elaborado Notificação p/ Recolhimento de Multa nº 3254/AF ref. AIPM nº 04988/AD.

Publique-se.

Proc. 508/14 – Raia Drogasil S/A Av. Dona Gertrudes, nº 99 – Centro – SJBV/SP

Em 15/08/14, elaborado AIPA nº 05012/AD ref. AI nº 12514/AL.

Publique-se.

Proc. 553/14 – Campos & Campos Detetizadora Ltda ME

Av. Guilherme Guerreiro, nº 311 – Jardim Durval Nicolau – SJBV/SP

Em 15/08/14, elaborado AI nº 12481/AL conforme inciso XIX do artigo 122 da Lei 10.083 de 23/09/98, c/c artigo 5º da Resolução RDC 52 de 22/10/09, c/c artigo 1º da Portaria 09 de 16/11/00 e os itens 3.9, 5.1 e 5.2 da Norma Técnica referente, c/c artigo 15 e 16 da Portaria CVS 04 de 21/03/11, retificada em 31/03/11 e 17/01/13.

Publique-se.

Proc. 554/14 – Campos & Campos Detetizadora Ltda ME

Av. Guilherme Guerreiro, nº 311 – Jardim Durval Nicolau – SJBV/SP

Em 15/08/14, elaborado AI nº 12482/AL conforme inciso XIX do artigo 122 da Lei 10.083 de 23/09/98, c/c artigo 8º da Resolução RDC 52 de 22/10/09, c/c artigo 1º da Portaria 09 de 16/11/00 e itens 3.11 e 7.1 da Norma Técnica referente, c/c anexo V da Portaria

CVS 04 de 21/03/11, retificada em 31/03/11 e 17/01/13.

Publique-se.

Proc. 533/14 – João Ruiz Silva Rua Cons. Antonio Prado, nº 329 – Vila Conrado - SJBV/SP

Em 18/08/14, elaborado AIPMulta nº 05014/AD no valor de R\$ 1.373,90 ref. AI nº 12.524/AL

Publique-se.\anbb\

Proc. 532/14 – João Ruiz Silva Rua Cons. Antonio Prado, nº 329 – Vila Conrado - SJBV/SP

Em 18/08/14, elaborado AIPMulta nº 05015/AD no valor de R\$ 1.373,90 ref. AI nº 12.526/AL

Publique-se.\anbb\

INDEFERIMENTO DE RECURSO

Proc. 540/14 – M F Jordon Supermercado - ME

Av. Guilherme Guerreiro, nº 400 – Jardim Industrial - SJBV/SP

Em 18/08/14, indeferido o recurso ref. AI nº 12527/AL.

Publique-se.

Proc. 541/14 – Supermercados Rede Forte Ltda

Rua Coronel José Procópio, nº 511 – Vila Conrado – SJBV/SP

Em 18/08/14, indeferido o recurso ref. AI nº 12531/AL.

Publique-se.

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Proc. 423/14 – Ruty Pereira Batista Praça da Bandeira, nº 102 – São Benedito – SJBV/SP

Em 11/08/14, arquivado o processo po ter sido sanada a irregularidade.

Publique-se.

Proc. 383/14 – R. Martins Bebidas - ME

Av. João Osório, nº 512 – Jardim Bela Vista – SJBV/SP

Em 05/08/14, arquivado o processo po ter sido sanada a irregularidade.

Publique-se.

Proc. 472/14 – Supermercado Porto Real Ltda.

Av. Dona Gertrudes, nº 156 - Centro – SJBV/SP

Em 12/08/14, arquivado o processo após recolhimento de AIPM nº 05001/AD.

Publique-se.\anbb\

Proc. 485/14 – L & T Veronese Chocolates S.J. Boa Vista Ltda ME

Rua Ademar de Barros, nº 154 - Centro – SJBV/SP

Em 12/08/14, arquivado o processo após recolhimento de AIPM nº 05004/AD.

Publique-se.\anbb\

Proc. 154/11 e 155/11 – Alcra Comercio de Alimentos Ltda ME

Rua Carlos Gomes, nº 212 – Vila Conrado – SJBV/SP

Processos arquivados por alteração de razão social.

Publique-se.\anbb\

Proc. 258/05 e 121/08 – D & A Queijos e Vinhos Ltda ME

Rua João Pessoa, nº 596 – Vila Loyola – SJBV/SP

Processos arquivados por encerramento das atividades no local.

Publique-se.

Proc. 359/14 – Batata Pura Produtos Alimentícios Ltda ME

Rodovia São João /Aguas da Prata SP 342 – km 229,5, nº 1900 E – SJBV/SP.

Processo arquivado por haver sido sanada a irregularidade.

Publique-se.\anbb\

Proc. 462/14 – Fish Bar Ltda ME

Rua João Pessoa, nº 745 – Vila Oriental – SJBV/SP

Processos arquivados por haver sido sanada a irregularidade.

Publique-se.\anbb\

Proc. 176/13 – Fish Bar Ltda ME

Rua Gabriel Pio Loyola, nº 249 – Vila Loyola – SJBV/SP

Processo arquivado por haver sido sanada a irregularidade.

Publique-se.

Proc. 460/14 – Naramary Azevedo e Azevedo / Sylvia de O. Azevedo Rodrigues

Praça Cel Joaquim José, nº 124, Apto 122 – Centro – SJBV/SP

Processo arquivado após providências da Vigilância Sanitária.

Publique-se.

CANCELAMENTO LICENÇA/ CADASTRO

Proc. 484/10 – Yuri Trizzini Abbud

Rua Francisco Paschoal, nº 189 - Vila Bancária – SJBV/SP

Em 11/08/14, deferido o requerimento de cancelamento da licença de funcionamento conforme Protocolo nº 1555/14 de 05/08/14.

Publique-se.

Proc. 410/06 – Cássio Murilo Pontes Namen

Rua Orlando Fracari nº 555 - Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP

Em 11/08/14, deferido o requerimento de cancelamento da licença de funcionamento conforme Protocolo nº 1331/14 de 02/07/14.

Publique-se.

Proc. 415/06 – Luiz Ramos Junior

Rua Dr. Teofilo Ribeiro de Andrade, nº 308 – sala 44 – Centro – SJBV/SP

Em 19/08/14, deferido o requerimento de cancelamento da licença de funcionamento do equipamento de Raio X odontológico intra oral, nº de série 47568 – Marca Pro dental – nº CEVS 354910201-863-000208-1-8.

Publique-se.\anbb\

CANCELAMENTO LICENÇA/ CADASTRO CONF. ARTIGO 18 INCISO VI § 1º E ARTIGO 21 § 1º DA PORTARIA CVS 04 DE 21/03/2011 RETIFICADA EM 31/03/11 E 17/01/13

Proc. 789/08 – Cia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo Sabesp

Av. João Osório, nº 230 - Centro – SJBV/SP

Em 15/08/2014, deferido o requerimento do cancelamento do cadastro conforme protocolo nº 1633/14 de 15/08/14.

Publique-se.

Proc. 034/13 – Nivea Lopes Bustamante

Rua Vicente Lombardi, nº 298 – Sala 05 – Vila Santa Edwiges – SJBV/SP

Em 15/08/2014, deferido o requerimento do cancelamento do cadastro conforme protocolo nº 1635/14 de 15/08/14.

Publique-se.

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE CADASTRO

Proc. 538/14 – Fabiana Aparecida Lourenço

Rua Santo Antônio, nº 401 – Centro – SJBV/SP

Publique-se.

Proc. 512/14 – João Batista Silvestre

Rua Eden José Simon, nº 113 – São Lázaro – SJBV/SP

Publique-se.

Proc. 546/14 – Sergio Lemes Filho

Rua Victor Dias, nº 64 – Centro – SJBV/SP

Publique-se.

Proc. 054/14 – Marcia Maria de Oliveira

Rua Doutor Gabriel Pio da Silva Júnior, nº 70 - Térreo – Jardim Santo André – SJBV/SP

Publique-se.

Proc. 542/14 – Erica Katiane Silva Oliveira

Rua Orlando Fracari, nº 93 B – Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP
Publique-se.

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL

Proc. 250/14 – Margareth Aparecida de Pádua
Praça Governador Armando Sales, nº 107 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 536/14 – Marcus Paulo Souza Silva
Rua Marechal Deodoro, nº 65 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 534/14 – Alisson Rogério Marques - ME
Rua Carlos Gomes, nº 212 – Vila Conrado – SJBV/SP

Publique-se.
Proc. 291/14 – Aline V. Fernandes – ME
Rua Saldanha Marinho, nº 529 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 487/14 – Bruno Gregório Combe – ME
Avenida Treze de Maio, nº 501 box 1 e 2 – Jardim Canadá – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 415/06 – Luiz Ramos Junior
Rua Dr. Teofilo Ribeiro de Andrade, nº 308 – sala 44 – Centro – SJBV/SP

Em 19/08/14, deferido o requerimento de licença de funcionamento inicial do equipamento de Raio X odontológico intra oral, nº de série K01158 – Marca Dabi Atlante Spectro 70 X – nº CEVS 354910201-863-000783-1-0.
Publique-se.\anbb\

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Proc. 519/13 – Ivanoel Gonçalves Vieira
Rua Augusto Caetano, nº 275 – Jardim Nova São João – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 828/99 – Aldy Castelo Branco Uchoa Junior
Rua Cel. Ernesto de Oliveira, nº 715 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 481/10 – Aromática Industrial Ltda
Av. Lázaro Ribeiro, nº 680 – Distrito Industrial – SJBV/SP

Publique-se.
Proc. 577/02 – Carlos Eduardo Alberti
Cel. Ernesto de Oliveira, 468 - Centro – SJBV/SP
Publique-se.\anbb\

Proc. 246/09 – Nativa Farma SJBV Ltda ME
Rua 14 de Julho, nº 1087 A – Vila Conrado – SJBV/SP
Publique-se.\anbb\

Proc. 273/99 – Ótica Especializada Ltda
Praça Governador Armando Sales, nº 57 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 545/10 – Alessandra Jordão Domingues Cilto
Rodovia São João/Águas da Prata, SP 340 – Km 229, S/N – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 075/10 – Fernanda Fogaça Leme
Rua Coronel Ernesto de Oliveira, nº 83 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 593/13 – Mazi Clinica Medica Ltda.
Rua Cons. Antonio Prado, nº 204 – sala 06 - Centro – SJBV/SP
Publique-se.\anbb\

Proc. 211/08 – Unimed Leste Paulista Coop. De Trab. Médico
Rua São Geraldo Magela, nº 82 – Perpétuo Socorro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 318/08 – Fernanda Rocha Martins D’avila Ribeiro
Rua Cons. Antonio Prado, nº 184 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

Proc. 668/09 – Andrezza Telles Westin
Rua Cons. Antonio Prado, nº 330, sala 02 – Centro – SJBV/SP
Publique-se.

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO COM EQUIPAMENTO

Proc. 410/11 – Maria Gabriela Valim Pella
Rua Silviano Barbosa, nº 20 – Centro – SJBV/SP
Proc. 225/99 – Gilvan Barbosa Gama Filho
Rua Guiomar Novaes, nº 80 - Centro – SJBV/SP \anbb\

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE

ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Proc. 534/14 – Alisson Rogério Marques - ME
Rua Carlos Gomes, nº 212 – Vila Conrado – SJBV/SP
Publique-se.

INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 789/08 – Cia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo Sabesp
Av. João Osório, nº 230 - Centro – SJBV/SP
Em 15/08/2014, indeferido o requerimento de assunção de responsabilidade técnica de Jean da Silva Manoel – CREA 102533/D
Publique-se.

DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 789/08 – Cia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo Sabesp
Av. João Osório, nº 230 - Centro – SJBV/SP
Em 15/08/2014, deferido o requerimento de baixa de responsabilidade técnica de Homero Vicente Mollo Junior – CREA 60709/D
Publique-se.

ERRATA

Proc. 718/13 – Grings & Filhos Ltda
Rua Eisleben C. Correa Fonseca, nº 200 – Distrito Industrial III – SJBV/SP
Na edição nº 576 do JOM de 16/06/14, página 10 - onde se lê: Proc. 717/13 leia-se Proc. 718/13.
Publique-se.

Proc. 093/12 – Cristiane Pela Peres
Rua Benedito Araújo, nº 125 – Centro – SJBV/SP
Na edição nº 576 do JOM de 16/06/14, página 11 - onde se lê: Rua Cons. Antônio Prado, nº 598, leia-se Rua Benedito Araújo, nº 125.
Publique-se.

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, 25 de Agosto de 2014

SILVANA MARTA PASSONI MOREIRA FERREIRA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LEIS

LEI Nº 3.637, DE 18 DE AGOSTO DE 2014

“Denomina-se **RUA TEREZA IZORDINA DOS REIS** a Rua Cinco do Loteamento Residencial “Valle da Prata”
(Autor: Verª. Elenice Imaculada Vidolin – PMDB)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Denomina-se **RUA TEREZA IZORDINA DOS REIS**, a Rua Cinco do Loteamento Residencial “Valle da Prata”.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 3.638, DE 18 DE AGOSTO DE 2014

“Denomina-se **RUA ANTONIO TABARIM (SÔ ICO)** a Rua Oito do Loteamento Residencial “Valle da Prata”
(Autor: Verª. Elenice Imaculada Vidolin – PMDB)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Denomina-se **RUA ANTONIO TABARIM, (SÔ ICO)**, a Rua Oito do Loteamento Residencial “Valle da Prata”.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês

de agosto de dois mil e quatorze (18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.639,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

“Denomina-se RUA GERALDO
MAGELA SILVA a Rua Seis do Jardim
dos Jacarandás – Fase I”
(Autor: Ver. Raimundo Rui)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Passa a denominar-se
**RUA GERALDO MAGELA
SILVA**, a Rua Seis do Jardim
Jacarandás – FASE I.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor
na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas todas as
disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João
da Boa Vista, aos dezoito dias do mês
de agosto de dois mil e quatorze
(18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.640,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

“Denomina-se RUA TEREZA
NORA CIANCAGLIO a Rua Sete
do Loteamento Residencial Fazenda
das Areias”

(Autor: Ver. Odair Pirinoto –
PTB)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Passa a denominar-se
**RUA TEREZA NORA
CIANCAGLIO**, a Rua Sete do
Loteamento Residencial Fazenda das
Areias.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor
na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as
disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João
da Boa Vista, aos dezoito dias do mês
de agosto de dois mil e quatorze
(18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.641,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

“Denomina-se RUA LIDIO
BARBOSA a Rua Dez do
Loteamento Residencial Fazenda das
Areias”

(Autor: Odair Pirinoto – PTB)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Passa a denominar-se
RUA LIDIO BARBOSA, a Rua
Dez do Loteamento Residencial
Fazenda das Areias.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor
na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as
disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João
da Boa Vista, aos dezoito dias do mês
de agosto de dois mil e quatorze
(18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.642,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

“Institui no calendário oficial do
município de São João da Boa Vista
o Evento “Virada Cultural”, a ser
celebrado anualmente, e dá outras
providências”

(Autor: Ver. Gerson Araújo – PSD)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Fica instituída a Virada
Cultural no âmbito do município de
São João da Boa Vista que será

realizada anualmente no primeiro
semestre, preferencialmente em um
final de semana do mês de maio,
destinado a realização de
manifestações das diversas
expressões artísticas e culturais tendo
como referência ser marcada pela
pluralidade de expressões e gêneros
artísticos.

I – os eventos a que se refere o
art. 1º ocorrerão durante 24 (vinte e
quatro) horas, mediante
acontecimentos culturais, tais como
apresentações musicais, teatrais,
entre outros, de forma ininterrupta;

II – as manifestações culturais
previstas nesta lei serão realizadas
no âmbito de todas as regionais do
município;

III – o Evento Virada Cultural
deverá ser democrático e inclusivo,
reunindo atrações de qualidade e
possibilitando o acesso a todas as
classes sociais;

IV – os eventos culturais deverão
ser gratuitos e dos mais variados
tipos, como espetáculos musicais,
peças de teatro, exposições de arte e
história, gastronomia, entre outros;

V – o Poder Público Municipal
estimulará a participação da
sociedade civil organizada na
programação e na execução do
evento;

VI – poderão ser destinados
recursos públicos para fins de
realização de atividades previstas
nesta Lei, quando caracterizado
relevante interesse público;

Art. 2º - As despesas decorrentes
da aplicação da presente Lei correrão
por conta da dotação orçamentária
própria, com a devida
suplementação, se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor
na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as
disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João
da Boa Vista, aos vinte e seis dias do
mês de agosto de dois mil e quatorze
(26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.643,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

“Institui o Dia Municipal do
Cabeleireiro, e dá outras
providências”

(Autor: Ver. Luís Carlos
Domiciano – Bira - PR)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Fica instituído no
Município de São João da Boa Vista,
o Dia Municipal do Cabeleireiro, a
ser comemorado anualmente, no dia
03 de Novembro.

Art. 2º - Em comemoração ao Dia
Municipal do Cabeleireiro serão
realizadas cerimônias pelos órgãos
públicos e entidades privadas
interessadas.

Art. 3º - A data comemorativa ora
instituída passará a integrar o
Calendário Oficial do Município de
São João da Boa Vista.

Art. 4º - As despesas com a
execução desta Lei correrão por
conta de dotações orçamentárias
próprias, consignadas no orçamento
vigente, suplementadas, se
necessária.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor
na data de sua publicação.

Art. 6º - Ficam revogadas as
disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João
da Boa Vista, aos vinte e seis dias do
mês de agosto de dois mil e quatorze
(26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.644,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

“Institui o Dia Municipal da
Empregada Doméstica no calendário
oficial do Município de São João da
Boa Vista”

(Autor: Ver. Luís Carlos
Domiciano – Bira - PR)

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO, Prefeito Municipal de
São João da Boa Vista, Estado de São
Paulo etc., usando de suas atribuições
legais,

FAZ SABER que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Institui no Calendário
Oficial do Município de São João da
Boa Vista, o Dia Municipal da
Empregada Doméstica, a ser
celebrado anualmente, no dia 27 de
abril.

Art. 2º - O dia Municipal da
Empregada Doméstica deve ser visto
como um dia de conquista, passando
a integrar o Calendário Oficial de
Eventos do Município de São João
da Boa Vista.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor
na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.645,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

“INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DA FAMÍLIA, QUE INTEGRARÁ O CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

(Autor: Ver. José Eduardo dos Reis – PSB)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Município de São João da Boa Vista a “Semana Municipal de Valorização da Família”, que integrará o calendário oficial da cidade e cuja realização deverá ocorrer do primeiro ao segundo domingo do mês de agosto de cada ano.

Parágrafo único – As comemorações referidas no “caput” deste artigo compreenderão, entre outras, ações que busquem divulgar a importância da família como instituição fundamental para o desenvolvimento humano.

Art. 2º - A “Semana Municipal de Valorização da Família” tem por objetivos:

I – realçar o dever das instituições em zelar pela família e pela promoção do seu fortalecimento; e

II – promover a reflexão e a discussão acerca do conceito de família na sociedade atual e seus problemas econômicos, sociais e culturais.

Art. 3º - O Departamento Municipal de Educação durante a realização da “Semana Municipal de Valorização da Família”, poderá propor um programa de valorização da família, junto às escolas municipais e particulares, promovendo atividades voltadas aos objetivos do artigo 2º desta lei, e trabalhos a serem desenvolvidos pelos alunos a respeito deste tema, no sentido de atingir seus propósitos, podendo seguir a seguinte ordem:

I – promover palestra para estudantes, pais e a comunidade em geral, preferencialmente na abertura da Semana;

II – promover concurso de redação;

III – confeccionar murais alusivos à importância da família;

IV – promover peças teatrais, sessões de cinema e teatros de fantoche; e

V – outras atividades que a escola considere importante.

Art. 4º - É facultado ao Poder Executivo apoiar as comemorações da semana de valorização da família, divulgação e orientação dos programas mantidos por seus órgãos e departamentos, ficando assegurada à participação local, através de suas organizações respectivas na formulação das atividades e festejos.

Parágrafo único – Nas atividades definidas neste artigo, o poder público poderá estimular a participação de organizações comunitárias, culturais, religiosas e empresárias, dentre outras, com as mesmas finalidades.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3.646,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

“Institui a semana de conscientização acerca das pessoas em situação de rua e estabelece a campanha publicitária em diversos meios de comunicação no Município de São João da Boa Vista, e dá outras providências”

(Autor: Ver. Raimundo Rui – PV)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º Fica instituída a semana de conscientização acerca das pessoas em situação de rua a ser promovida pela Prefeitura do Município de São João da Boa Vista por intermédio de campanhas publicitárias veiculadas nos meios de comunicação disponível.

§1º - A campanha tem como objetivo promover mensagens acerca dos vínculos sócios afetivos, atendimento aos usuários, direitos das

pessoas em situação de rua, tipos e locais de serviços de atendimentos, entre outras voltadas para estimular ações de solidariedade para com as pessoas em situação de rua.

§2º - A campanha poderá ser veiculada no rádio, televisão, jornais, revistas, mídias digitais (Internet), indoors, tabloides, periódicos e folders distribuídos nos locais de atendimento ao público da Prefeitura.

§3º - A Prefeitura deverá promover cursos de conscientização com carga horária de até 30 horas para os agentes públicos municipais da administração pública direta, indireta e entidades conveniadas, especialmente para aqueles que prestam serviço diretamente para a população em situação de rua, abordando conteúdo de educação em direitos humanos.

Art. 2º O executivo regulamentará a presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIAS

**PORTARIA Nº 8.896,
DE 12 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Exonerar a pedido do cargo de Professor de Ensino Infantil Substituto, a partir de 05 de agosto de 2014, a Sra. **MARIANA BRAZ**, portadora do RG nº 34.121.933-2.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.897,
DE 12 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Exonerar a pedido do cargo de Cozinheiro, a partir de 01 de agosto de 2014, o Sr. **RODRIGO CESAR FRANCISCO XAVIER**, portador do RG nº 28.659.321-X.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.898,
DE 14 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar o Sr. **LUIZ CARLOS FERREIRA**, portador do RG nº 23.935.364-X para no período de 04/08/2014 a 23/08/2014, substituir o Sr. Pedro Aparecido Francisco Filho, Chefe do Setor de Obras e Edificações, por motivo de férias regulamentares percebendo a diferença de salário.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatorze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (14.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.899,
DE 15 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando o Processo nº 279/2014;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os engenheiros **LUCIEN DONIZETTI**

SILVA, JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO e **PETERSON GARCIA ZENUN** para efetuarem avaliação de uma gleba com 2.094,95 m², identificada por Gleba A1-2-1-1B, para fins de prolongamento da Rua 27 do Loteamento Parque dos Resedás, confrontante com a Estrada Municipal na Planta Topográfica anexa ao Processo nº 279/2014, e fornecerem o respectivo laudo no prazo de até 15 dias.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (15.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.900,
DE 15 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Cessar a partir de 18 de agosto de 2014, os efeitos da Portaria nº 8.764, de 23 de maio de 2014, que designou o servidor **CARLOS RAFAEL MOREIRA DUARTE** para substituir a Sra. Vera Lúcia de Oliveira Munhoz, Diretora do Departamento de Educação por motivo de licença saúde.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (15.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.901,
DE 15 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar a Sra. **MARIA HELENA ANGELINI SANTANA**, portadora do RG nº 6.257.982-4 para a partir de 18/08/2014, substituir a Sra. Vera Lúcia de Oliveira Munhoz, Diretora do Departamento de Educação,

enquanto perdurar o afastamento por motivo de licença saúde percebendo a remuneração constante da Tabela A do Anexo III da Lei 670/92.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (15.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.902,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Contratar com base na Lei nº 418, de 03 de janeiro de 2000, combinada com a Lei 670/92, em seu Artigo 7º, a Sra. **CARMEM TEREZA REMEDIO**, portadora do RG nº 10.631.225-X, classificada em 4º lugar no Processo Seletivo nº 06/2013 para a partir de 19/08/2014, ocupar a função pública de Monitora de Ensino para Jovens e Adultos, percebendo os vencimentos fixados de acordo com o Artigo 6º da Lei 418, de 03 de janeiro de 2000.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

SIDINARA FONSECA
Diretora do Departamento de
Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI
SANTANA
Diretora do Departamento de
Educação

**PORTARIA Nº 8.903,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Cessar a partir de 18/08/2014 os efeitos da Portaria nº 4502, de 20/04/2009, que designou a servidora **ANA PAULA DE JESUS MAIA BOAVENTURA**, para chefiar

as Unidades de Saúde “Dr. Amado Gonçalves dos Santos” (Bairro Alegre) e “Dr. Paulo Roberto Sorci” (Pedregulho).

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.904,
DE 18 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar a Sra. **ANA PAULA DE JESUS MAIA BOAVENTURA**, portadora do RG nº 33.645.914-2, Enfermeira, servidora municipal, com jornada estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais, para a partir de 18/08/2014, chefiar a Unidade de Saúde “Dr. Amado Gonçalves dos Santos – Bairro Alegre”, unidade administrativa de nível médio do Departamento de Saúde, fazendo jus à gratificação mensal de que trata a alínea “b” do § 4º do Artigo 1º da Lei nº 701/01.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/08/2014.

ARTIGO 3º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (18.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.905,
DE 20 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Exonerar a pedido, a partir do dia 14 de agosto de 2014, o Sr. **FERNANDO LUIS FERREIRA**, portador do RG nº 42.205.836-1, do cargo de Coveiro.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

com efeitos retroativos a 14/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (20.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.906,
DE 21 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Contratar com base na Lei nº 418, de 03 de janeiro de 2000, combinada com a Lei 670/92, Artigo 7º, a Sra. **MARCELA PIRES PAINA**, portadora do RG nº 41.658.225-4, classificada em 3º lugar no Processo Seletivo nº 006/2013, para a partir de 27/08/2014, ocupar a função pública de Monitor de Ensino para Jovens e Adultos, percebendo os vencimentos fixados de acordo com o Artigo 6º da Lei 418, de 03 de janeiro de 2000.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (21.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

SIDINARA FONSECA
Diretora do Departamento de
Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI
SANTANA
Diretora do Departamento de
Educação

**PORTARIA Nº 8.907,
DE 22 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando a portaria de nomeação do Sr. Bruno Bittencourt Freire,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Retificar a Portaria nº 8.837, de 25 de junho de 2014, onde se lê “**BRUNO BITTENCOURT FREIRE**”, leia-se: “**BRUNO BITTENCOURT FREIRE**”.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 25/06/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.908,
DE 22 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais, Considerando que o Sr. **JOSÉ LUIZ DIAS DOS SANTOS**, portador do RG nº 6.747.858-4, aprovado no concurso público nº 04/2010, para o cargo de Engenheiro Civil, não tomou posse do referido cargo no prazo estabelecido pela Portaria nº 8.886, de 23 de julho de 2014;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Cessar, a partir de 15 de agosto de 2.014, os efeitos da Portaria nº 8.886, de 23 de julho de 2014.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de agosto de 2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.909,
DE 22 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando o DESPACHO AJU/89/14 e o DESPACHO GAB/CG/230/2014 no Processo 4349/2011 em nome da Empresa São João Extintores;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os engenheiros **LUCIEN DONIZETTI SILVA, JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO e PETERSON GARCIA ZENUN**, para efetuarem avaliação do Lote 5 da quadra V com área de 4.354,82 m², localizado de frente para Avenida Dez, esquina com a Rua Cinco, do Distrito Industrial – 3ª Etapa, e fornecerem o competente

laudo no prazo de até quinze dias contados da publicação da portaria.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.910,
DE 22 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais, Considerando o DESPACHO AJU/89/14 e o DESPACHO GAB/CG/230/2014 no Processo 4349/2011 em nome da Empresa São João Extintores;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os engenheiros **LUCIEN DONIZETTI SILVA, JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO e PETERSON GARCIA ZENUN**, para efetuarem avaliação do Lote 2 da quadra 11 do Jardim Leonor com área de 512,50 m², no Município de São João da Boa Vista, e fornecerem o competente laudo no prazo de até quinze dias contados da publicação da portaria.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.911,
DE 22 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando o DESPACHO APD/247/2014 no Processo 8661/2012 em nome das Industrias Body Nutry de Alimentos Ltda ME;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os engenheiros **LUCIEN DONIZETTI SILVA, PETERSON GARCIA ZENUN e JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO**, para efetuarem avaliação do Lote 09 da quadra H do Jardim Canadá no Município de São João da Boa Vista, objeto da matrícula nº 22.161, e fornecerem o competente laudo no prazo de até quinze dias contados da publicação da portaria.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.912,
DE 25 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais, Considerando o DESPACHO fls. 06 no Processo 223/2014;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os engenheiros **LUCIEN DONIZETTI SILVA, PETERSON GARCIA ZENUN e JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO**, para efetuarem avaliação da Gleba 1 com 471,21 m² e Imóvel nº 55 com 16,51 m² ambos situados a Rua Marechal Deodoro, no Município de São João da Boa Vista, necessária para o alargamento e melhoramento da interligação da Rua Marechal Deodoro com a Rua Cesário Travassos, e fornecerem o competente laudo no prazo de até quinze dias contados da publicação da portaria.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (25.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.913,
DE 25 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Exonerar a pedido do cargo de Psicólogo, a partir de 22 de agosto de 2014, a Sra. **LETICIA LO DUCA TRENTINO**, portadora do RG nº 23.170.169-X.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (25.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.914,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Nomear os cidadãos abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal de Trânsito – CMT, conforme Lei nº 1.667, de 14/10/2005:

INDICADOS PELO PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO RENATO SOARES DE MELO, Membro Titular, tendo como suplente **DAWISON RODRIGUES ROMEIRO MÁRCIO JOSÉ LUCHETA CAMARINHA**, Membro Titular, tendo como suplente **ISAIAS EMANUEL CORSO CAROLINA MASCARO VIEIRA**, Membro Titular, tendo como suplente **RAFAEL FERNANDES PINHEIRO**

INDICADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL

FÁBIO MARCONDES FALDA, Membro Titular, tendo como suplente **MARCO ANTÔNIO DE SOUZA, DIÓGENES POENA MOREIRA** Membro Titular, tendo como suplente **JOSÉ CARLOS PEREIRA**

INDICADOS PELO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - SETOR DE TRÂNSITO

RONALDO LUIS, Membro Titular, tendo como suplente **MARCO ANTONIO COLOZZO**

INDICADOS PELA POLÍCIA CIVIL

FABIANO ANTUNES DE ALMEIDA, Membro Titular, tendo como suplente **CARLOS EDUARDO DE SOUZA**

INDICADOS PELA POLÍCIA MILITAR

ANDERSON MOLNAR, Membro Titular, tendo como suplente **REURIS ZANETTI MARCONDES**

INDICADOS PELA ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS

ROBSON MARCUSSI LOGATTO, Membro Titular, tendo como suplente **FRANCISCO ARDÉLIO RIGONELLI GUIDI**

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do

mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.915,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando a exoneração da servidora Leticia Lo Duca Trentino;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: Nomear no cargo de Psicólogo, constante da Tabela C do Anexo I da Lei 670/92, a Sra. **GRAZIELE DE CÁSSIA DOTTA**, portadora do RG nº 41.973.463-6, classificada em 14º lugar no concurso público nº 06/2010.

ARTIGO 2º: Fica nos termos do § 1º do Artigo 16 da Lei 656/92, estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação deste ato, para a posse no respectivo cargo público, prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado.

ARTIGO 3º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.916,
DE 26 DE AGOSTO DE 2.014**

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

Considerando a portaria de nomeação da Sra. Jessica de Souza Garcia,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: Retificar a Portaria nº 8.815, de 10 de junho de 2014, onde se lê “**JESSICA DE SOUZA GARCIA**”, leia-se: “**JESSICA DE SOUZA GARCIA CÂNDIDO**”.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 09/06/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do

mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.917,
DE 27 DE AGOSTO DE 2.014**

“Nomeia Comissão Avaliadora”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando que os veículos, equipamentos e lotes de sucatas, constantes da relação anexa, foram

colocados à disposição para alienação;

Considerando que é necessária a instauração de processo administrativo licitatório, na modalidade leilão, para que ocorra a alienação;

Considerando que para leiloar os bens a Administração deve efetuar avaliação prévia, nos termos do art. 17 da Lei 8.666/93;

Considerando que a avaliação prévia deve ser efetuada por uma Comissão Avaliadora:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: Nomear a Comissão Avaliadora, composta pelos servidores **ALEXANDRE APARECIDO DE SOUZA, VALDIVINO ANTONIO LEAL e**

RAIMUNDO SEVERIANO DE LIMA, para, no prazo de 15 (quinze) dias, procederem à avaliação e definirem o valor mínimo de alienação de cada um dos lotes constantes do Anexo I desta portaria.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze (27.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE
CARVALHO
Prefeito Municipal

LOTE	DESCRIÇÃO	LANCE MÍNIMO
01	VEÍCULO MICRO ÔNIBUS, IMP - ASIA AM825, COMBUSTÍVEL DIESEL, PLACA BVZ 5710, ANO DE FABRICAÇÃO 1998, COR BRANCA, CHASSI KN2FAD3B2WC007191, COMPLETO E SEM ACESSÓRIOS. PATRIMÔNIO 4622. BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO.	
02	VEÍCULO CAMINHÃO, CHEVORLET - 1200, COMBUSTÍVEL, DIESEL, PLACA BVR 9257, ANO DE FABRICAÇÃO 1989, COR BRANCA, CHASSI 9BG683NXLKC006669, COMPLETO E SEM ACESSÓRIOS. PATRIMÔNIO 1802. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
03	VEÍCULO CAMINHÃO, CHEVROLET - 1200, COMBUSTÍVEL DIESEL, PLACA BWA 5508, ANO DE FABRICAÇÃO 1988, COR BEGE, CHASSI 9BG683NXJHC000723, SEM CAIXA DE DIREÇÃO, COM QUATRO PNEUS, COM RODAS E SEM ACESSÓRIOS. PATRIMÔNIO 1787. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
04	VEÍCULO CAMINHÃO, CHEVROLET, COMBUSTÍVEL DIESEL, PLACA CPV 6322, ANO DE FABRICAÇÃO 1974, COR AZUL, CHASSI C653DBR27403T, COM CARROCERIA DE MADEIRA, MOTOR 6 (SEIS) CILINDROS E SEM ACESSÓRIOS. PATRIMÔNIO 1838. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
05	VEÍCULO KOMBI VW, COMBUSTÍVEL, GASOLINA, PLACA CPV 6309, ANO DE FABRICAÇÃO 1986, COR BRANCA, CHASSI 9BWZZZ23ZGPO16401, SEM BANCOS TRASEIROS E SEM ACESSÓRIOS. COM MOTOR DESMONTADO E CÂMBIO PATRIMÔNIO 9223. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
06	VEÍCULO KOMBI VW, COMBUSTÍVEL, GASOLINA, PLACA BFW 5357, ANO DE FABRICAÇÃO 1993, COR BRANCA, CHASSI 9BWZZZ23ZPP032648, SEM BANCOS TRASEIROS E SEM ACESSÓRIOS. COM MOTOR E CÂMBIO. PATRIMÔNIO 4597. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
07	MOTOCICLETA CG 125 TITAN KS, COMBUSTÍVEL GASOLINA, PLACA BFZ 1478, ANO DE FABRICAÇÃO 2001, COR VERMELHA, CHASSI 9C2JC30101R250017, PATRIMÔNIO 6499. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
08	MOTOCICLETA CG 125 TODAY, COMBUSTÍVEL GASOLINA, PLACA BFX 3538, ANO DE FABRICAÇÃO 1992, COR VERMELHA, CHASSI 9C2JC1801NR232009, PATRIMÔNIO 2975. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
09	MÁQUINA ESTEIRA, MAQ 0007, MARCA FIATAL LIS, MODELO AD7B, DIESEL, COMPLETA, COM LÂMINA, MOTOR 6 (SEIS) CILINDROS, ANO 1980. PRECISA DE REFORMA O MATERIAL RODANTE. PATRIMÔNIO 1837. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
10	MÁQUINA DE GUIAS E SARJETAS, MAQ 0001, MARCA PAVIMAK, MODELO 502N, ANO 1977, COMPLETA. PATRIMÔNIO 1821. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
11	COLETOR E COMPACTADOR DE LIXO, MARCA E QUITRAN, MODELO CITYLIX CT-12 M³, ANO 2002, SEM DISPOSITIVO INFERIOR, SÉRIE 4672, COMPLETO. PATRIMÔNIO 8324. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E FUNCIONAMENTO.	
12	COLETOR E COMPACTADOR DE LIXO, MARCA E QUITRAN, MODELO CITYLIX CT-12 M³, ANO 2002, SEM DISPOSITIVO INFERIOR, SÉRIE 4673, COMPLETO. PATRIMÔNIO 8326. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E FUNCIONAMENTO.	
13	CAÇAMBA BASCULANTE, MARCA JUSTARI, ANO 1978, CAPACIDADE DE 5M³. COM TAMPA TRASEIRA E CHASSI, PATENTE Nº 5308438. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
14	1 (UMA) EMPILHADEIRA ELÉTRICA COM BATERIA, MARCA TOYOTA, ANO 1989, ACOMPANHADA DE 2 (DOIS) CARREGADORES DE BATERIA. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
15	MOTONIVELADORA, MARCA CATERPILLAR 120B, MAQ 0035, ANO 1987, COM MOTOR E CÂMBIO, 3 (TRÊS) RODAS COM PNEUS. PATRIMÔNIO 1805. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
16	PÁ CARREGADEIRA 75HD, MAQ 0009, MARCA MICHIGAM, COM MOTOR E CÂMBIO, ANO 1980, COM 1 (UMA) RODA COM PNEUS. PATRIMÔNIO 1806. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E FUNCIONAMENTO.	
17	LOTE DE 2 (DUAS) CAÇAMBAS DE AÇO, MARCA FACHINI, MODELO BF10MSR, ANO 2002, CAPACIDADE 10M³, PATRIMÔNIO 7461 e 7463. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR.	
18	LOTE DE SUCATA DE FERRAGENS COM APROXIMADAMENTE 3.000 QUILOS.	
19	LOTE DE SUCATA DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS (COMPUTADORES, MESAS, GELADEIRAS, CADEIRAS, VENTILADORES, ETC) COM APROXIMADAMENTE 5.000 QUILOS.	
20	CARTUCHOS DE TINTA (VAZIOS)	QUANTIDADE
	20.1 HP 920 XL / 564 - PRETO	132

	HP 920 XL / 564 - AMARELO	119
	HP 920 XL / 564 - AZUL	108
	HP 920 XL / 564 - ROSA	123
20.2	HP 11 - PRETO	03
	HP 16 - PRETO	01
20.3	HP 26/27	07
	HP 29 - PRETO	01
20.4	HP 49 – COLOR	03
20.5	HP 21 / 27 / 56 - PRETO	185
	HP 22 / 28 / 57 - COLOR	145
20.6	HP 60 - PRETO	06
20.7	HP 74 - PRETO	23
	HP 75 - COLOR	23
	HP 78 / C 6578	06
20.8	HP 82 - PRETO E COLOR	14
20.9	HP 92 - PRETO	34
	HP 93 - COLOR	36
	HP 96 - PRETO	195
	HP 97 - COLOR	148
	HP 98 - PRETO	06
20.10	HP 15 A / 15 B	41
20.11	HP 45 A / 45 B	13
20.12	HP C 4906 A / WP 940 - PRETO	31
	HP C 4909 A / WP 940 – AMARELO	31
	HP C 4907 A / WP 940 - AZUL	26
	HP C 4908 A / WP 940 - ROSA	20
20.13	HP 6615	18
	HP 6625 / 840 / 820	45
20.14	HP C 4900 / 940	06
20.15	HP CD 975 A / 920 XL	88
20.16	HP DSI 8767	22
20.17	HP 51629 A	01
20.18	HP 951 - AMARELO	09
	HP 951 - MAGENTE	08

	HP 951 CYAN	07
	HP 951 PRETO	15
20.19	HP 17	02
20.20	HP	02
20.23	HP	06
20.22	HP	04
20.23	DSI 9/10/50/74	18
20.24	HP 3525	03
20.25	LEXMARK 120	01
20.26	HP 8061	06
20.27	435/436/285	33
20.28	HP 278A/1636	04
	TONNERS IMPRESSORAS (VAZIOS)	
20.29	C 7115 A	26
20.30	CE 250 A	10
	CE 253 A	03
	CE 285 A	30
	CE 505 A	488
20.31	D 2850	04
	D 5530	03
20.32	DSI 28 / 30 / 50	10
	DSI 364	118
	DSI 1045	11
	DSI 7551	01
20.33	Q 1338 A	36
	Q 2612 A	55
	Q 2613 A	61
	Q 4127 A	11
	Q 5949 A	45
	Q 5942	02
	Q 7553 A	173
20.34	SCX 4200 C	10
	SCX 4600 C	10
20.35	T 650 H	25
20.36	TN 210	13
20.37	EP 26 CANON	01

20.38	364X	10
20.39	205 SANSUNG	07
20.40	ML 1660/1665 SANSUNG	17
20.41	HP 504A	09
20.42	LEXMARK 524H	07
20.43	LEXMARK MS710	01
20.44	LEXMARK	01
20.45	TN 3332	08
20.46	HP 4092	14
20.47	HP	02
20.48	HP	02
20.49	HP	02
20.50	HP	03
20.51	LEXMARK 654	01
20.52	LEXMARK	02
TONNER COPIADORA (VAZIO)		
20.53	RICOH 1130D	91

com efeitos retroativos a 20 de agosto de 2014.

Fundação Nova São João, aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (20.08.2014).

WALDEMAR YAZBEK JUNIOR
Presidente da Fundação Nova São João

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.

CNPJ 05774894/0001- 90

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Analizamos os Balancetes da Receita e Analíticos da Despesa do mês de Julho de 2014, bem como, o Relatório de Arrecadação de Contribuições, Pagamentos de Benefícios e Aplicações Financeiras de Junho de 2014, que a nosso entendimento se encontram a contento do ponto de vista contábil e legal. Constatamos através do Relatório de Contribuições e Pagamentos de Benefícios no mês de Julho de 2014 (competência Junho), a existência de um déficit primário de (-) **R\$1.578.163,44 (um milhão, quinhentos e setenta e oito mil, cento e sessenta e três reais e quarenta e quatro centavos), pela não transferência das contribuições relativas ao 13º salário, que será creditada em Dezembro.** Motivado, ainda, pela aplicação da alteração constitucional que isenta a contribuição de aposentados e pensionistas até o limite de **R\$4.390,24 (quatro mil, trezentos e noventa reais e vinte e quatro centavos)** - decisão do Supremo Tribunal Federal, incorporação de abono e na parte administrativa as despesas periódicas administrativas. Acrescido ao déficit primário do mês de Julho de 2014, o aporte de **R\$1.317.787,16 (Um milhão, trezentos e dezessete mil, setecentos e oitenta e sete reais e dezesseis centavos)** realizados pela Prefeitura, Câmara Municipal, IPSJBV e UNIFAE), a transferência do **COMPREV (estoque e fluxo) de R\$493.047,92 (quatrocentos e noventa e três mil, quarenta e sete reais e noventa e dois centavos)** competência Junho, acrescido o rendimento positivo de (+) **R\$1.105.154,62 (um milhão, cento e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais e sessenta e dois centavos)** e outras receitas de **R\$8.223,56 (oito mil, duzentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos)**, totalizou superávit final de (+) **R\$1.346.049,82 (três milhão, trezentos e quarenta e seis mil,**

PORTARIA Nº 8.918, DE 28 DE AGOSTO DE 2.014

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Alterar a Portaria nº 8.584, de 12 de março de 2.014 onde se lê: Lucien Donizetti Silva, Engenheiro Civil e Agrimensor leia-se **JÚLIO LUIS DE ALMEIDA LINO**, Engenheiro Civil, devidamente habilitado da Prefeitura, CREA - SP nº 5062876860, para exercer a função de **RESPONSÁVEL TÉCNICO**, do convênio celebrado com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional.

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 28/08/2014.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (28.08.2014).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDAÇÃO NOVA SÃO JOÃO COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Processo nº 6646/2014.

Assunto: Apurar os fatos ocorridos no dia 02/08/2014, narrados pela gerência operacional da Fundação Nova São João.

Funcionário: Odair Raimundo.

Prazo do relatório conclusivo: 60 dias a contar da data de 20/08/2014.

Fundamento legal: Artigo 482 da Consolidação das leis do Trabalho - *Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador: b) incontinência de conduta ou mau procedimento; f) embriaguez habitual ou em serviço; h) ato de indisciplina ou de insubordinação.* Edmara Maltempi Amancio. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

PORTARIA Nº 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2.014

O Presidente da Fundação Nova São João, CNPJ nº 02.340.329/

0001-27, localizada na Rua Santo Antonio nº 632, em São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais e,

Considerando o relatório constante do Processo nº 6646/2014.

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: Nomear a comissão composta pelos servidores municipais abaixo, sob a presidência da primeira, para conduzir o processo administrativo disciplinar, visando apurar a responsabilidade do funcionário da Fundação Nova São João, **Sr. ODAIR RAIMUNDO**, sendo o prazo de 30 (sessenta) dias a contar da data da publicação deste ato, para a conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório final.

Titulares
EDMARA MALTEMPI AMANCIO
LEANDRO BIANCHI
LOYOLA NATALIA NHOLA GOMES
Suplentes
EVELYN CASTILHO FERREIRA DA SILVA
SEBASTIÃO FELIX DA SILVA JUNIOR

ARTIGO 2º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

quarenta e nove reais e oitenta e dois centavos) no mês de Julho, com recursos da movimentação financeira para aplicação, tendo em vista a alteração da Taxa SELIC, contenção da inflação, nas ações - a instabilidade no mercado mundial, o que motiva variações de rendimento nas aplicações permitidas para o Instituto de Previdência, de conformidade com as exigências legais. Observamos que as aplicações estão sendo realizadas conforme determinações do Banco Central do Brasil e Conselho Monetário Nacional, enquadramento nas exigências da Resolução nº 3922/2010, que permite o limite de 30% para aplicações em renda variável, com orientação da empresa **CRÉDITO E MERCADO** e aprovação do Comitê de Aplicação Financeira. Assim sendo, este mês teve recurso destinado para aplicação. Contando em 31 de Julho de 2014 com saldo disponível/aplicações de **R\$110.468.295,60 (cento e dez milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil, duzentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos)** conforme apurado nos Balançetes de Julho de 2014 e na Movimentação Financeira do IPSJBV deste mês. Portanto, a documentação contábil e as aplicações realizadas encontram-se, no nosso entendimento, dentro das normas legais e contábeis, razão de opinarmos pela aprovação dos Balançetes Mensais da Receita e Despesa do mês de Julho de 2014 e Relatórios das Aplicações Financeiras, da Arrecadação de Contribuições e Pagamentos de Benefícios e das Movimentações Financeiras realizadas pelo IPSJBV no mês de Julho de 2014.

São João da Boa Vista, 14 de agosto de 2014.

Fabrcio Everton Mariano da Silva
Presidente

Juliana Abreu Silva Gião
Membro

Maria Aparecida Silvestre de
Oliveira Diogo
Suplente

Christiane Margutti Liparini
Membro

PORTARIA 727/14

“Concede aposentadoria à servidora Senhora Magnolia Mourther Borges”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a servidora Senhora Magnolia Mourther Borges é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 090/2014 referente à aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, à servidora Senhora Magnolia Mourther Borges, portadora do RG 15.987.150-5 SSP/SP matrícula 4121, cargo Técnico de Higiene Dental, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade, de acordo com o Artigo 3º Emenda Constitucional 47/05, combinado com o Artigo 82 da Lei Complementar Municipal 2148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 728/14

“Concede aposentadoria ao servidor Senhor Sergio Venicio Dragão”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que o servidor Senhor Sergio Venicio Dragão é servidor público municipal segurado deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 092/2014 referente à aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, ao servidor Senhor Sergio Venicio Dragão, portador do RG

10.953.536-4 SSP/SP matrícula 017, cargo Professor Universitário, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade, de acordo com o Artigo 3º Emenda Constitucional 47/05, combinado com o Artigo 82 da Lei Complementar Municipal 2148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 729/14

“Concede aposentadoria à servidora Senhora Isildinha Elias da Silva”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a Senhora Senhora Isildinha Elias da Silva é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 093/14, referente à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais, sem paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, a servidora Senhora Isildinha Elias da Silva, portadora do RG 6.733.584 SSP/SP, matrícula 0194 Cargo Servente, aposentadoria por idade, com proventos proporcionais a razão de 23/30 (vinte e três trinta avos), sem paridade, de acordo com o Artigo 40º § 1º Inciso III alínea b da Constituição Federal, combinado com o Artigo 61 da Lei Complementar Municipal 2148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 730/14

“Dispõe sobre a aposentadoria da servidora Senhora Maria de Fatima dos Santos Ribeiro”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a Senhora Maria de Fatima dos Santos Ribeiro é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo nº 094/14 referente à aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, sem paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo.

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 31 de agosto de 2014, à servidora Senhora Maria de Fatima dos Santos Ribeiro, portadora do RG nº 4.116.970-0 SSP/SP, matrícula 264 cargo Professor Universitário, aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais à 09/30 (nove trinta avos), sem paridade, de acordo com Artigo 40º § 1º Inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, combinado com o Artigo 59 *caput* e parágrafo único e Artigo 86 da Lei Municipal 2148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores Públicos
do Município de São João da Boa
Vista - IPSJBV.

PORTARIA 731/14

“Concede aposentadoria à servidora Senhora Maria Aparecida Matielo Dragonetti”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos

Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 2.510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a Senhora Maria Aparecida Matielo Dragonetti é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 095/14 referente à aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, à servidora Senhora Maria Aparecida Matielo Dragonetti, portadora do RG 12.858.929-2 SSP/SP, matrícula 12245, Cargo Professor Ensino Infantil, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade, de acordo com o Artigo 6º Emenda Constitucional 41/03, combinado com o Artigo 81 da Lei Complementar Municipal 2.148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 732/14

“Concede aposentadoria à servidora Senhora Heliane Coelho Alves”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a servidora Senhora Heliane Coelho Alves é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 096/2014 referente à aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais, com paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, a servidora Senhora Heliane Coelho Alves, portadora do RG 17.941.117.71 SSP SP matrícula 14590, cargo Professor de Ensino Infantil, aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição na proporção de 26/30 (vinte e seis trinta avos), com paridade, de acordo com o Artigo 40º § 1º. Inciso I da Constituição Federal c.c o Artigo 6º-A, da Emenda Constitucional 41/2003, acrescido pela Emenda Constitucional 70/12.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 733/14

“Concede aposentadoria à servidora Senhora Daniela Alvarez Simon”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº. 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que a servidora Senhora Daniela Alvarez Simon é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo 097/2014 referente à aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais, sem paridade e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder a partir de 1º de Setembro de 2014, à servidora Senhora Daniela Alvarez Simon, portadora do RG 22.672.470-0 SSP SP matrícula 35040, cargo Servente, aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição na proporção 06/30 (seis trinta avos), sem paridade, de acordo com o Artigo 40º § 1º, I e, §§ 3º, 8º e 17 da Constituição Federal.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze. (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 734/14

“Retifica a Portaria nº 725, que concedeu aposentadoria ao servidor Senhor Jorge Luiz Pranuvi Valota”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 2510 de 18 de Outubro de 2007.

Considerando-se que o servidor Senhor Jorge Luiz Pranuvi Valota, servidor público municipal segurado deste Instituto apresentou pedido de revisão de benefício decorrente da juntada de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC/INSS), protocolada sob nº 21035080.1.00082/14-6, conforme processo nº 634/14, para fins de averbação de tempo de serviço anterior à Prefeitura;

Considerando-se o parecer constante do processo 98/14, referente à revisão de benefício pleiteado e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Retificar a Portaria nº 725/14, que concedeu aposentadoria por invalidez a partir de 1º de Agosto de 2014, ao servidor Senhor Jorge Luiz Pranuvi Valota, no que diz respeito aos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, passando a constar na proporção de 26/35 (vinte e seis trinta e cinco avos), com paridade, de acordo com o Artigo 40º § 1º. Inciso I da Constituição Federal c.c o Artigo 6º-A, da Emenda Constitucional 41/2003, acrescido pela Emenda Constitucional 70/12.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

PORTARIA 735/2014

“Concede pensão por morte decorrente do falecimento do servidor aposentado Senhor Osvaldo de Carvalho”

ANTONIO CARLOS MOLINA, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 2.510, de 18 de outubro de 2007.

Considerando-se o óbito do Senhor Osvaldo de Carvalho, servidor público municipal aposentado, segurado deste Instituto de Previdência Municipal, ocorrido em 23/07/2014;

Considerando-se o parecer constante do processo 099/14, referente à solicitação de pensão por morte por Ester Antonia Dias de Carvalho e decisão tomada pelo Conselho Administrativo;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º:- Conceder, a partir de 23 de julho de 2014, à cônica do servidor público falecido, Senhora Antonia Dias de Carvalho, portadora do RG nº 19.700.733 SSP/SP, pensão por morte a razão de 100% (cem por cento) dos proventos na integralidade, sem paridade, com base no Artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03, combinado com o artigo 13, inciso I da Lei Complementar Municipal 2.148/07.

ARTIGO 2º:- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 23 de julho de 2014.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze (18/08/2014).

ANTONIO CARLOS MOLINA
Superintendente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João
da Boa Vista - IPSJBV.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE SÃO
JOÃO DA BOA VISTA –
IPSJBV.
CNPJ 057748940001/90**

**RELATÓRIO DE APLICAÇÃO
FINANCEIRA**

Aplicações conforme autorização definida pelo Plano de Aplicação Financeira, como também, por orientação de **CRÉDITO E**

MERCADO, empresa prestadora dos serviços de Consultoria Financeira, que apresenta Relatórios de Risco Integrado, aprovação do Comitê de Aplicação Financeira do IPSJBV, com as quais a Superintendência tem procedido às aplicações permitidas pela legislação vigente e em especial a **Resolução nº. 3.506/2007**, revogada pela **Resolução nº. 3790/2009** do Conselho Monetário Nacional e complementada pela **Resolução nº. 345/2009**, atualmente revogada pela **Resolução nº. 3922/2010** do Ministério da Previdência Social, nas seguintes modalidades:

JULHO:-No mês de Julho de 2014 as aplicações foram realizadas nas modalidades anteriores com algumas alterações para enquadramento na **Resolução nº. 3.790/2009** do Conselho Monetário Nacional, revogada pela **Resolução nº. 3922/2010**, por decisão do Comitê de Aplicação Financeira, como segue:

No **BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO** mantivemos a importância de **R\$8.453.162,26** com rentabilidade positiva de **(+)R\$93.555,93**, totalizando **R\$8.546.718,19** neste fundo. No **BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO (TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)** a importância de **R\$2.321.248,51** com rentabilidade positiva de **(+)R\$26.232,76**, totalizando **R\$2.382.694,34** em aplicação neste fundo. No **BB RPPS ATUARIAL MODERADO FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO (TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)** aplicamos a importância de **R\$1.280.684,50** com rentabilidade positiva de **(+)R\$14.618,08**, totalizando **R\$1.295.302,58** neste fundo. No **BB PREVIDENCIA RF IRF-M1** aplicamos a importância de **R\$8.577.929,16** com rentabilidade positiva de **(+)R\$78.328,76**, totalizando **R\$8.656.257,92**, neste fundo. **BB PREV RF PERFIL** na importância de **R\$4.388.996,23** com rentabilidade positiva de **(+)R\$40.177,50**, totalizando neste Fundo **R\$4.429.173,73**. **BB IDKA2 (Plano Previdenciário)** na importância de **R\$1.654.147,91** com rentabilidade positiva de **(+)R\$13.526,93** totalizando

R\$1.667.673,84. **BB Ações Ibrx Indexado FIC FI** do Banco do Brasil **R\$3.963.636,35** com rentabilidade de positiva **(+)R\$93.224,17**, totalizando **R\$4.056.860,52** neste fundo. **BB AÇÕES SMALL CAPS** do Banco do Brasil **R\$973.552,24** com rentabilidade negativa de **(-)R\$52.224,11**, totalizando **R\$958.843,93**. **BB AÇÕES CONSUMO** do Banco do Brasil **R\$10.881.400,70** com rentabilidade positiva **(+) de R\$114.426,24** totalizando **R\$10.995.826,94**.

Totalizando aplicação no Banco do Brasil de **R\$42.989.351,99**.

Caixa Econômica Federal – investimos em **CAIXA FI BRASIL IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS RF** a importância de **R\$13.156.191,07** com rentabilidade positiva de **(+)R\$145.857,44** totalizando **R\$13.302.048,51** neste fundo. **CAIXA FI NOVO BRASIL RF CRP LP** a importância de **R\$8.327.448,80** com rentabilidade positiva de **(+)R\$89.204,93**, totalizando **R\$8.416.653,33** neste fundo. **FI CAIXA BRASIL IPCA VIII REF CRED PRIV** a importância de **R\$1.558.588,00** com rentabilidade positiva de **(+)R\$16.731,00** totalizando **R\$1.575.319,00**. Em **Ações FIA Caixa Brasil IBX-50** a importância de **R\$6.540.379,07** com rentabilidade positiva de **(+)R\$135.316,51**, totalizando **R\$6.675.695,58** neste fundo. **CAIXA INSTITUCIONAL BDR FI AÇÕES** a importância de **R\$996.875,57** com rentabilidade positiva de **(+)R\$27.646,90**, totalizando a importância de **R\$1.024.522,47** neste Fundo. Retirado para aplicação em **FIA CAIXA BRASIL IBX50**.

Totalizando aplicações na Caixa Econômica Federal na importância de **R\$40.102.584,96**.

Banco BRADESCO, aplicação em **BRADESCO IMA GERAL** na importância de **R\$8.399.496,86** com rentabilidade positiva de **(+)R\$9.153,23**, totalizando neste fundo a importância de **R\$8.488.650,09**.

Totalizando aplicação no Banco Bradesco na importância de **R\$8.488.650,09**.

Banco Itaú, aplicação em **ITAÚ INSTITUCIONAL RF INFLAÇÃO LP FIC FI** na importância de **R\$7.108.447,54** com rentabilidade positiva de

(+)R\$77.430,16, totalizando **R\$7.185.877,70** neste fundo.

Banco HSBC, aplicação em **HSBC FI RF ATIVO REGIMES PRÓPRIOS** na importância de **R\$5.243.344,36** com rentabilidade positiva de **(+)R\$48.044,96**, totalizando **R\$5.291.380,32**, neste fundo. **HSBC FIC AÇÕES REGIMES PRÓPRIOS** na importância de **R\$1.526.852,95** com rentabilidade positiva de **(+)R\$40.879,71**, totalizando **R\$1.567.732,66** neste fundo.

Totalizando aplicações no Banco HSBC na importância de **R\$6.859.121,98**

Banco BNP PARIBAS, aplicação em **BNP PARIBAS INFLAÇÃO FI RENDA FIXA** na importância de **R\$573.784,88** com rentabilidade positiva de **(+)R\$5.971,42**, totalizando a importância de **R\$579.756,30**.

GERAÇÃO FUTURO – Corretora de Valores, Banco Bradesco - aplicação **GERAÇÃO DIVIDENDOS FIA** na importância de **R\$2.110.352,40** com rentabilidade negativa de **(-)R\$158.590,86**, totalizando **R\$2.051.761,54**. No Banco Bradesco, aplicação em **GERAÇÃO FUNDO PROGRAMADO FIA**, na importância de **R\$2.131.289,08** com rentabilidade negativa de **(-)R\$22.411,08**, totalizando a importância de **R\$2.108.878,00**.

Totalizando aplicações em **GERAÇÃO FUTURO** – Corretora de Valores na importância de **R\$4.160.639,54**.

AGOSTO:-

No mês de Agosto de 2014 as aplicações continuaram a serem realizadas nas modalidades anteriores com algumas alterações para enquadramento na **Resolução nº. 3.790/2009** do Conselho Monetário Nacional, revogada pela **Resolução nº. 3922/2010**, por decisão do Comitê de Investimento, como segue:

No **BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO** mantivemos a importância de **R\$8.548.718,19** em aplicação neste fundo. No **BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO (TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)** a importância de **R\$2.382.694,34** em aplicação neste fundo. No **BB RPPS ATUARIAL**

MODERADO FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO (TAXA DE ADMINISTRAÇÃO) aplicamos a importância de **R\$1.295.302,58** neste fundo. No **BB PREVID RF PERFIL** aplicamos a importância de **R\$3.968.493,03**. **BB PREVID IDKA2** aplicamos a importância de **R\$1.846.458,87**. No **BB PREVID RF IRF-M1** aplicamos a importância de **R\$8.656.257,92**. No **BB Ações SMALL CAPS** aplicamos a importância de **R\$958.843,93**. No **BB Ações Consumo** aplicamos a importância de **R\$10.995.826,94**. **BB Ações IBRX Indexado FIC FI** do Banco do Brasil **R\$6.675.695,58**, neste fundo.

Caixa Econômica Federal – investimos em **CAIXA FI BRASIL IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS RF** a importância de **R\$13.302.048,51**, neste fundo. **CAIXA FI NOVO BRASIL CRP LP** a importância de **R\$8.416.653,33** neste fundo. **FI CAIXA BRASIL IPCA VIII RF CRÉDITO PRIVADO** a importância de **R\$1.575.319,00** neste fundo. **CAIXA FIDC BMG SENIOR** a importância de **R\$1.132.665,14** neste fundo. **CAIXA FI BRASIL TIT PÚBLICOS** aplicamos a importância de **R\$9.000.203,40**. Em **Ações FIA Caixa Brasil IBX-50** a importância de **R\$6.675.695,58**, neste fundo.

Banco Bradesco, aplicação em **BRADESCO IMA GERAL** na importância de **R\$8.488.650,09**, neste fundo.

Banco Itaú, aplicação em **ITAÚ INSTITUCIONAL RF INFLAÇÃO LP FIC FI** na importância de **R\$7.185.877,70**, neste fundo.

Banco HSBC, aplicação em **HSBC FI RF ATIVO REGIMES PRÓPRIOS** na importância de **R\$5.291.389,32** neste fundo. **HSBC FIC AÇÕES REGIMES PRÓPRIOS** na importância de **R\$1.567.732,66**, neste fundo.

Banco BNP PARIBAS, aplicação em **BNP PARIBAS INFLAÇÃO FI RENDA FIXA** na importância de **R\$579.756,30**.

GERAÇÃO FUTURO – Corretora de Valores, Banco Bradesco, aplicação em **GERAÇÃO FUNDO PROGRAMADO FIA**, na importância de **R\$2.108.878,00** e **GERAÇÃO DIVIDENDOS FIA** de **R\$2.051.761,54**.

Total atualmente aplicado até 11 de Julho:

BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RF PREVID.	R\$ 8.577.761,37
BB RPPS ATUARIAL CONSERVADOR FI RF PREVID. (TA)	R\$ 2.482.150,34
BB RPPS ATUARIAL MODERADO FI RF PREVID. (TA)	R\$ 1.300.107,00
BB PREVID IDKA2 (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	R\$ 1.845.282,12
BB PREVID RF PERFIL	R\$ 3.984.880,53
BB PREVID RF IRF-MI	R\$ 8.672.310,72
Banco do Brasil-BB AÇÕES IBRX INDEXADO FIC FI	R\$ 4.038.361,05
BB Ações Consumo	R\$ 11.087.541,70
BB SMAAL CAPS	R\$ 947.765,87
	RS42.936.160,70

Caixa Federal FI CAIXA NOVOBRASIL REF CRED PRIV LP	R\$ 8.445.101,33
Caixa Federal CAIXA BRASIL IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS	RS13.358.956,82
Caixa Federal FI CAIXA BRASIL IPCA VIII REF CRED PRIV	R\$ 1.576.245,00
Caixa Federal FIDC BMG SENIOR	R\$ 1.134.939,59
Caixa Federal FI BRASIL TIT PUBLICOS -5462	R\$ 9.858.740,69
Caixa Federal Ações FIA Caixa Brasil IBX-50	R\$ 6.648.797,48
	RS41.022.780,91

Banco Bradesco BRADESCO FI RF IMA GERAL **RS 8.504.275,59**

Banco Unibanco ITAÚ INST. RF INFLAÇÃO LP FICFI **RS 7.211.688,75**

Geração Futuro Bradesco GERAÇÃO DIVIDENDOS FIA **RS 2.029.785,07**
 Geração Futuro Bradesco FUNDO PROGRAMADO FIA **RS 2.082.370,30**
RS 4.112.155,37

Banco HSBC HSBC FI RF ATIVO REGIMES PRÓPRIOS **RS 5.293.186,94**
 Banco HSBC HSBC FIC AÇÕES REGIME PREVIDENCIA **RS 1.557.914,35**
RS 6.851.101,29

Banco BNP PARIBAS BNP PARIBAS INFLAÇÃO FI **RS 581.386,02**

Total Aplicação RS111.219.548,63

São João da Boa Vista, 11 de Agosto de 2014.

Antonio Carlos Molina
SUPERINTENDENTE

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
 MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.**
 CNPJ 05.774.894/0001-90

RELATÓRIO Nº 07/14

Relatório contendo receita de contribuições e despesas referente ao mês de Julho/2014.

RECEITAS

Contribuição Prefeitura Municipal - PF	R\$ 1.199.832,10
Contribuição Prefeitura Municipal – PP	R\$ 137.082,26
Contribuição FAE - PF	R\$ 219.096,92
Contribuição FAE – PP	R\$ 39.296,63
Contribuição Câmara Municipal	R\$ 8.849,81
Contribuição IPSJBV (inativos)	R\$ 36.506,29
Contribuição IPSJBV (ativos)	R\$ 4.611,44
Contribuição IPSJBV (ativos PP)	R\$ 1.266,77
Receitas Extras Orçamentária (consignações)	R\$ 200.079,38
Receita Intra Orçamentária (parcelamento)	R\$ 18.539,36
Total Receita	RS 1.865.552,63

DESPESAS

Folha Aposentado	R\$ 2.651.732,74
Folha Pensionista	R\$ 476.938,50
Salário Família	R\$ 43,44
Vencimento Salário Pessoal	R\$ 33.610,50
INSS	R\$ 1.428,51
Material de Consumo	R\$ 5.761,82
Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 16.565,20
Equipamentos e Material Permanente	R\$ 3.918,80
Sentenças Judiciais	R\$ 0,00
Despesa Extra Orçamentária	R\$ 196.216,04
Obrigações Tributárias (PASEP)	R\$ 13.019,24
Despesa Extra a Regularizar	R\$ 0,00
Obrigações Patronais IPSJBV	R\$ 3.918,80
Obras e Instalações	R\$ 36.119,97
Despesas – Aporte IPSJBV	R\$ 4.471,71
Total Despesa	RS 3.443.716,07

DÉFICIT (-)RS1.578.163,44

Segurados Ativos (PF) 1475	Contribuintes Ativos 1475
Segurados Ativos (PP) 324	Contribuintes Ativos 324
Segurados Inativos 750	Contribuintes Inativos 121
Total Segurado 2549	Total Contribuintes 1920

Segurados Aposentados (PF) 586	Contribuintes 107	Não Contribuintes 479
Segurados Pensionistas (PF) 164	Contribuintes 14	Não Contribuintes 150
Total 750	121	629

As contribuições foram realizadas apenas por aqueles aposentados e pensionistas que recebem acima de **R\$4.390,24**, estando estes e os demais imunes até este limite.

(ANÁLISE REFERENTE AO DÉFICIT/2014)

Analisando a arrecadação de contribuição, pagamento de benefício e a Despesa Administrativa constata-se a existência de **DÉFICIT** primário entre a Receita e a Despesa na importância de **(-)R\$1.578.163,44 (um milhão, quinhentos e setenta e oito mil, cento e sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).**

O **DÉFICIT (R\$1.578.163,44)** acima descrito, com a transferência do COMPREV de **R\$493.047,92 (estoque e fluxo)** parcela Junho, acrescido de **R\$1.317.787,16 da realização de aporte pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, UNIFAE e IPSJBV**, para atender cálculo atuarial destinado à cobertura de déficit neste ano de 2014 para com o **IPSJBV**, mais a renda positiva de **(+)R\$1.142.357,57 em aplicações financeiras**, mais outras receitas de **R\$8.223,56**, totalizou superávit final de **(+)R\$1.346.049,82 (Um milhão, trezentos e quarenta e seis mil,**

quarenta e nove reais e oitenta e dois centavos) no mês de Julho, com sobra de recursos da movimentação financeira para aplicação.

Concluo pelo acima exposto que o superávit final ocorrido neste mês foi motivado pelo rendimento positivo em ações e fundos, contribuições de aporte e transferência do **COMPREV**, com restrições pela crise econômica européia e asiática, e a situação da Argentina, volatilidade devido à taxa SELIC para aplicações que atendem a **Resolução nº 3922/2010**. Somados os recursos e deduzidas às despesas representam o percentual de **(+)43,0230% positivo** de uma folha de pagamento. O perfeito equilíbrio seria **100%**, ou seja, pagar uma folha e aplicar o valor correspondente à mesma. Portanto, desta forma conseguimos atingir o índice acima mencionado neste mês.

Em Junho de 2014 tínhamos saldo de **R\$109.122.245,78** e em Julho de 2014 fechamos o mês com **R\$110.468.295,60**, com capitalização no mês.

São João da Boa Vista, 11 de Agosto de 2014.

Antonio Carlos Molina
Superintendente do IPSJBV



**PARA SUGESTÕES
 DISQUE**

0800-7730156

**Sua linha direta com a
 Prefeitura Municipal**

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA IPSJBV

MÊS/ANO	RECEITA											DESPESA				DISPONÍVEL APLICAÇÕES
	CONTRIBUIÇÃO/SUPR FINANC/COMPREV/PRO-RATA/APORTE PM JUR APLIC											PAGAMENTOS				
	ENTES/SERV AT PM-CM+FAE-EM	INATIVO APOS/PIENS	REC. EXTRA	SUPR FINAC	COMPREV	PRO-RATA	APORTE/PM/CM	JUR/APLICA	TOTAL	INAT/BENEF	DESP ADM	DESP EXTRA	SALDO			
Jan/13	R\$ 1.743.765,07	R\$ 34.855,67	R\$ 183.924,13	R\$ -	R\$ 492.722,35	R\$ 210.861,68	R\$ 786.570,15	R\$ (2.335.581,02)	R\$ 1.117.159,03	R\$ 1.950.223,27	R\$ 76.472,88	R\$ 182.813,99	R\$ (1.062.351,11)			
fev/13	R\$ 1.638.920,46	R\$ 34.488,76	R\$ 197.152,89	R\$ -	R\$ 486.118,68	R\$ 219.843,92	R\$ 827.527,76	R\$ 2.193.809,50	R\$ 5.597.861,97	R\$ 2.117.900,03	R\$ 68.825,17	R\$ 198.286,66	R\$ 3.212.846,89			
mar/13	R\$ 1.561.833,14	R\$ 34.623,30	R\$ 193.327,43	R\$ -	R\$ 488.736,47	R\$ 219.843,92	R\$ 830.120,52	R\$ 1.352.243,26	R\$ 4.700.728,04	R\$ 2.044.776,90	R\$ 103.770,30	R\$ 192.333,67	R\$ 2.359.846,97			
abr/13	R\$ 1.610.820,76	R\$ 34.827,95	R\$ 193.352,32	R\$ -	R\$ 919.763,56	R\$ 219.843,92	R\$ 833.573,38	R\$ 1.645.627,49	R\$ 5.457.809,38	R\$ 2.063.273,31	R\$ 59.794,35	R\$ 195.249,69	R\$ 3.139.492,63			
mai/13	R\$ 1.638.761,49	R\$ 34.827,95	R\$ 193.366,74	R\$ -	R\$ 458.014,62	R\$ -	R\$ 839.860,43	R\$ 2.518.905,67	R\$ 5.648.948,95	R\$ 2.073.699,33	R\$ 93.590,20	R\$ 191.506,46	R\$ 3.290.182,94			
jun/13	R\$ 1.673.487,27	R\$ 36.505,29	R\$ 201.091,48	R\$ -	R\$ 1.365.412,67	R\$ 219.843,92	R\$ 842.646,17	R\$ 1.301.923,77	R\$ 5.640.921,57	R\$ 2.121.013,75	R\$ 112.977,37	R\$ 200.731,98	R\$ 3.206.498,47			
Jul/13	R\$ 1.636.796,85	R\$ 36.697,96	R\$ 200.079,38	R\$ -	R\$ 273.204,00	R\$ 219.843,92	R\$ 1.317.787,16	R\$ 1.105.154,62	R\$ 4.789.765,89	R\$ 3.128.714,88	R\$ 118.785,35	R\$ 196.216,04	R\$ 1.346.049,82			
ago/13									R\$ -				R\$ -			
set/13									R\$ -				R\$ -			
out/13									R\$ -				R\$ -			
nov/13									R\$ -				R\$ -			
dez/13									R\$ -				R\$ -			
SUBTOTAL	R\$ 11.524.416,04	R\$ 212.236,03	R\$ 1.362.314,37	R\$ -	R\$ 4.483.972,35	R\$ 1.310.081,28	R\$ 6.278.085,57	R\$ 7.782.083,29	R\$ 32.953.194,63	R\$ 15.499.571,27	R\$ 633.915,62	R\$ 1.367.138,33	R\$ 15.462.569,61			
TOTAL	R\$ 131.481.027,16	R\$ 2.171.301,83	R\$ 7.750.106,76	R\$ 524.701,42	R\$ 18.056.605,71	R\$ 19.344.802,70	R\$ 47.043.371,97	R\$ 37.900.113,43	R\$ 266.341.406,82	R\$ 142.635.444,16	R\$ 4.764.501,32	R\$ 8.474.810,44	R\$ 110.468.285,60			

São João da Boa Vista, 31 de Julho de 2014

Antonio Carlos Molina
Superintendente

(Handwritten signatures and initials)

ma
F... out
R... out
R... out

Balancete da Receita de 01/07/2014 à 31/07/2014

Ficha	Código	Especificação da Receita	Orçada	Atualizada	Programada	ARRECADACÃO				DIFERENÇA		
						Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec-Orçada	Arrec-Progr.
RECEITA												
1.0.0.0.00.00		RECEITAS CORRENTES	18.164.600,00	18.164.600,00	18.164.600,00	8.842.990,90	1.074.575,74	0,00	1.074.575,74	9.917.566,64	-8.247.033,36	-8.247.033,36
1.2.0.0.00.00		RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	7.089.200,00	7.089.200,00	7.089.200,00	3.414.988,81	573.304,26	0,00	573.304,26	3.988.293,07	-3.100.906,93	-3.100.906,93
1.2.1.0.00.00		CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	7.089.200,00	7.089.200,00	7.089.200,00	3.414.988,81	573.304,26	0,00	573.304,26	3.988.293,07	-3.100.906,93	-3.100.906,93
1.2.1.0.29.00		CONTRIBUIÇÕES PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO	7.089.200,00	7.089.200,00	7.089.200,00	3.414.988,81	573.304,26	0,00	573.304,26	3.988.293,07	-3.100.906,93	-3.100.906,93
1.2.1.0.29.07		CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR ATIVO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	6.744.200,00	6.744.200,00	6.744.200,00	3.204.818,89	536.406,30	0,00	536.406,30	3.741.225,19	-3.002.974,81	-3.002.974,81
6	1.2.1.0.29.07.01	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - CÂMARA	38.000,00	38.000,00	38.000,00	17.655,41	2.949,92	0,00	2.949,92	20.605,33	-17.394,67	-17.394,67
7	1.2.1.0.29.07.02	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - PREFEITURA	5.500.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00	2.403.694,51	399.671,75	0,00	399.671,75	2.803.366,26	-2.696.633,74	-2.696.633,74
8	1.2.1.0.29.07.03	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - UNIFAE	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	499.548,92	73.032,32	0,00	73.032,32	572.581,24	-427.418,76	-427.418,76
10	1.2.1.0.29.07.05	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - PSJBV	22.000,00	22.000,00	22.000,00	8.673,99	1.537,15	0,00	1.537,15	10.411,14	-11.588,86	-11.588,86
73	1.2.1.0.29.07.06	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR CÂMARA - PP	10.500,00	10.500,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-10.500,00	-10.500,00
74	1.2.1.0.29.07.07	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - PREFEITURA - PP	120.000,00	120.000,00	120.000,00	203.372,86	45.694,02	0,00	45.694,02	249.066,88	129.066,88	129.066,88
75	1.2.1.0.29.07.08	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - UNIFAE - PP	52.000,00	52.000,00	52.000,00	69.908,87	13.098,88	0,00	13.098,88	83.007,75	31.007,75	31.007,75
77	1.2.1.0.29.07.10	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR - PSJBV - PP	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.764,33	422,26	0,00	422,26	2.186,59	486,59	486,59
12	1.2.1.0.29.09.00	CONTRIBUIÇÕES DO SERVIDOR INATIVO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	300.000,00	300.000,00	300.000,00	193.268,75	33.915,76	0,00	33.915,76	227.184,51	-72.815,49	-72.815,49
12	1.2.1.0.29.09.01	CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR INATIVO	300.000,00	300.000,00	300.000,00	193.268,75	33.915,76	0,00	33.915,76	227.184,51	-72.815,49	-72.815,49
12	1.2.1.0.29.11.00	CONTRIBUIÇÕES DE PENSIONISTA PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	16.901,17	2.982,20	0,00	2.982,20	19.883,37	-25.116,63	-25.116,63
14	1.2.1.0.29.11.01	CONTRIBUIÇÃO DE PENSIONISTA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	16.901,17	2.982,20	0,00	2.982,20	19.883,37	-25.116,63	-25.116,63
13.0.0.00.00		RECEITA PATRIMONIAL	6.995.000,00	6.995.000,00	6.995.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6.995.000,00	-6.995.000,00
13.2.0.00.00		RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	6.995.000,00	6.995.000,00	6.995.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6.995.000,00	-6.995.000,00
13.2.8.00.00		REMUNERAÇÃO DOS INVESTIMENTOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	6.995.000,00	6.995.000,00	6.995.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6.995.000,00	-6.995.000,00
13.2.8.10.00		REMUNERAÇÃO DOS INVESTIMENTOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR EM RENDA FIXA	5.100.000,00	5.100.000,00	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.100.000,00	-5.100.000,00
22	13.2.8.10.01.00	REMIN INVEST EM RENDA FIXA	5.100.000,00	5.100.000,00	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.100.000,00	-5.100.000,00
22	13.2.8.20.00.00	REMUNERAÇÃO DOS INVESTIMENTOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR EM RENDA VARIÁVEL	1.895.000,00	1.895.000,00	1.895.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.895.000,00	-1.895.000,00
25	13.2.8.20.01.00	REMIN INVEST EM RENDA VARIÁVEL	1.895.000,00	1.895.000,00	1.895.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.895.000,00	-1.895.000,00
19.0.0.00.00		OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.080.400,00	4.080.400,00	4.080.400,00	5.428.002,09	501.271,48	0,00	501.271,48	5.929.273,57	1.848.873,57	1.848.873,57
19.1.0.00.00		MULTAS E JUROS DE MORA	64.700,00	64.700,00	64.700,00	38.189,53	7.049,20	0,00	7.049,20	45.238,73	-19.461,27	-19.461,27
19.1.2.00.00		MULTAS E JUROS DE MORA DAS CONTRIBUIÇÕES	64.700,00	64.700,00	64.700,00	38.189,53	7.049,20	0,00	7.049,20	45.238,73	-19.461,27	-19.461,27
19.1.2.29.00		MULTAS E JUROS DE MORA DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	64.700,00	64.700,00	64.700,00	38.189,53	7.049,20	0,00	7.049,20	45.238,73	-19.461,27	-19.461,27
19.1.2.29.01		MULTAS E JUROS DE MORA DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	38.189,53	7.049,20	0,00	7.049,20	45.238,73	-14.761,27	-14.761,27
31	19.1.2.29.01.01	MULTAS E JUROS DE MORA CONTRIB PATRONAL	60.000,00	60.000,00	60.000,00	38.189,53	7.049,20	0,00	7.049,20	45.238,73	-14.761,27	-14.761,27
19.1.2.29.02		MULTAS E JUROS DE MORA DA CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	4.700,00	4.700,00	4.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.700,00	-4.700,00
33	19.1.2.29.02.01	MULTAS E JUROS DE MORA CONTRIB SERVIDOR	4.700,00	4.700,00	4.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.700,00	-4.700,00
19.2.0.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	4.012.000,00	4.012.000,00	4.012.000,00	5.389.812,56	494.222,28	0,00	494.222,28	5.884.034,84	1.872.034,84	1.872.034,84
19.2.2.00.00		RESTITUIÇÕES	4.012.000,00	4.012.000,00	4.012.000,00	5.389.812,56	494.222,28	0,00	494.222,28	5.884.034,84	1.872.034,84	1.872.034,84
19.2.2.10.00		COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE O REGIME GERAL E OS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	5.301.005,89	493.047,92	0,00	493.047,92	5.794.053,81	1.794.053,81	1.794.053,81
19.2.2.10.01		PRINCIPAL	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	5.301.005,89	493.047,92	0,00	493.047,92	5.794.053,81	1.794.053,81	1.794.053,81
38	19.2.2.10.01.01	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE RGPS E RPPS	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	5.301.005,89	493.047,92	0,00	493.047,92	5.794.053,81	1.794.053,81	1.794.053,81
19.2.2.99.00		OUTRAS RESTITUIÇÕES	12.000,00	12.000,00	12.000,00	88.806,67	1.174,36	0,00	1.174,36	89.981,03	77.981,03	77.981,03
43	19.2.2.99.02.00	OUTRAS RESTITUIÇÕES	12.000,00	12.000,00	12.000,00	88.806,67	1.174,36	0,00	1.174,36	89.981,03	77.981,03	77.981,03
19.3.0.00.00		RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	3.700,00	3.700,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.700,00	-3.700,00
19.3.2.00.00		RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	3.700,00	3.700,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.700,00	-3.700,00
19.3.2.99.00		RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA DE OUTRAS RECEITAS	3.700,00	3.700,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.700,00	-3.700,00
19.3.2.99.01		RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA DE OUTRAS RECEITAS - PRINCIPAL	3.700,00	3.700,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.700,00	-3.700,00
48	19.3.2.99.01.01	PSJBV - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA OU	3.700,00	3.700,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.700,00	-3.700,00
7.0.0.00.00		RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	24.210.400,00	24.210.400,00	24.210.400,00	11.481.174,70	2.409.956,15	0,00	2.409.956,15	13.891.130,85	-10.319.269,15	-10.319.269,15
7.2.0.00.00		RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	24.210.400,00	24.210.400,00	24.210.400,00	11.481.174,70	2.409.956,15	0,00	2.409.956,15	13.891.130,85	-10.319.269,15	-10.319.269,15
7.2.1.0.00.00		CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	24.210.400,00	24.210.400,00	24.210.400,00	11.481.174,70	2.409.956,15	0,00	2.409.956,15	13.891.130,85	-10.319.269,15	-10.319.269,15
7.2.1.0.29.00		CONTRIBUIÇÕES PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	24.210.400,00	24.210.400,00	24.210.400,00	11.481.174,70	2.409.956,15	0,00	2.409.956,15	13.891.130,85	-10.319.269,15	-10.319.269,15
7.2.1.0.29.01		CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	13.923.400,00	13.923.400,00	13.923.400,00	6.409.640,13	1.073.629,63	0,00	1.073.629,63	7.483.269,76	-6.440.130,24	-6.440.130,24
55	7.2.1.0.29.01.01	CONTRIB PATRONAL - CÂMARA	110.000,00	110.000,00	110.000,00	35.311,05	5.899,89	0,00	5.899,89	41.210,94	-68.789,06	-68.789,06
54	7.2.1.0.29.01.02	CONTRIB PATRONAL - PREFEITURA	11.000.000,00	11.000.000,00	11.000.000,00	4.807.390,40	800.160,35	0,00	800.160,35	5.607.550,75	-5.392.449,25	-5.392.449,25
56	7.2.1.0.29.01.03	CONTRIB PATRONAL - UNIFAE	2.400.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	999.097,70	146.064,60	0,00	146.064,60	1.145.162,30	-1.254.837,70	-1.254.837,70
72	7.2.1.0.29.01.05	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PSJBV	45.000,00	45.000,00	45.000,00	17.747,96	3.074,29	0,00	3.074,29	20.822,25	-24.177,75	-24.177,75
76	7.2.1.0.29.01.06	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PREFEITURA - PP	240.000,00	240.000,00	240.000,00	406.746,45	91.388,24	0,00	91.388,24	498.134,69	258.134,69	258.134,69
78	7.2.1.0.29.01.07	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - CÂMARA - PP	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20.000,00	-20.000,00
80	7.2.1.0.29.01.08	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - UNIFAE - PP	105.000,00	105.000,00	105.000,00	139.817,87	26.197,75	0,00	26.197,75	166.015,62	61.015,62	61.015,62
82	7.2.1.0.29.01.10	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PSJBV - PP	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.528,70	844,51	0,00	844,51	4.373,21	973,21	973,21
7.2.1.0.29.13.00		CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PARA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	10.067.000,00	10.067.000,00	10.067.000,00	4.960.298,41	1.317.787,16	0,00	1.317.787,16	6.278.085,57	-3.788.914,43	-3.788.914,43
60	7.2.1.0.29.13.01	CONTR AMORT DÉF. ATUARIAL - CÂMARA	157.000,00	157.000,00	157.000,00	61.501,65	29.609,27	0,00	29.609,27	91.1		

**ATOS DO
LEGISLATIVO**

**DECRETO LEGISLATIVO
Nº 11, DE 12 DE AGOSTO DE 2014**

“Concede o Título de Cidadão Sanjoanense ao Excelentíssimo Senhor **Doutor Nelson de Barros O’Reilly Filho** e dá outras providências”

(autoria Ver. José Eduardo dos Reis - PSD)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º:- Fica concedido o Título de Cidadão Sanjoanense ao Excelentíssimo Senhor **DOUTOR NELSON DE BARROS O’REILLY FILHO**, em reconhecimento a relevantes serviços prestados à Comunidade, na área da defensoria pública.

Art. 2º:- A referida honraria será outorgada em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 3º:- A concessão desta outorga e as despesas inerentes a realização da mesma correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º:- Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º:- Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos quatorze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12.08.2014)

**DECRETO LEGISLATIVO
Nº 12, DE 12 DE AGOSTO DE 2014**

“Concede o Título de Cidadão Sanjoanense ao **Ilustríssimo Senhor CLÁUDIO PERESSIM**”

(autoria Ver. Leonildes Chaves Junior – PC do B)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Sanjoanense ao **Ilustríssimo Senhor CLÁUDIO PERESSIM**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao

município de São João da Boa Vista, principalmente como sindicalista em defesa dos trabalhadores têxteis.

Art. 2º - A referida honraria será outorgada em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 3º - A concessão desta outorga e as despesas inerentes à realização da mesma correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12.08.2014).

**DECRETO LEGISLATIVO Nº
13, 12 DE AGOSTO DE 2014**

“Altera a redação do artigo 1º do Decreto Legislativo nº 006/2014”

(autoria Ver. Gerson Araújo - PSD)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º - Fica alterada a redação do artigo 1º do Decreto Legislativo nº 006, de 20 de maio de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Sanjoanense ao **Ilustríssimo Senhor SATURNINO CASTILHO JÚNIOR**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados para o desenvolvimento de nossa cidade, contribuindo principalmente na área industrial e empresarial.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (12.08.2014).

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 014,
DE 19 DE AGOSTO DE 2014**

“Concede a Medalha de Mérito Cívico “24 de Junho” ao Ilustríssimo Senhor **Joaquim José da Costa Noronha (Kinkão)**”

(autoria Ver. José Eduardo dos Reis - PSB)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º:- Fica concedido a Medalha de Mérito Cívico “24 de Junho” ao Ilustríssimo Senhor **Joaquim José da Costa Noronha (Kinkão)**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade sanjoanense.

Art. 2º:- A referida honraria será outorgada em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 3º:- A concessão desta outorga e as despesas inerentes à realização da mesma correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º:- Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º:- Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (19.08.2014).

**RESOLUÇÃO Nº 004, DE 19
DE AGOSTO DE 2014**

“Concede licença de um dia do cargo de Vereador ao Senhor **Reberson Menezes**”

(autor - Mesa da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, RESOLVE:-

Art. 1º. Fica concedida a licença de 01 (um) dia do cargo de Vereador ao Ilustríssimo Senhor Reberson Menezes, referente ao dia 18 de agosto de 2014, para tratar de interesse particular.

Art. 2º. A referida licença está sendo concedida com base no artigo 22, inciso II, da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (19.08.2014).

**RESOLUÇÃO Nº 005, DE 26
DE AGOSTO DE 2014**

“Dispõe sobre o Orçamento da Câmara Municipal de São João da Boa Vista para o exercício de 2015”.

(autor - Mesa da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, RESOLVE:-

Art. 1º:- Ficam fixadas para o exercício de 2015 e destinadas para a Câmara Municipal de São João da Boa Vista, as seguintes dotações orçamentárias no Orçamento do Município de São João da Boa Vista:

02.01.01 CORPO LEGISLATIVO

3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal CivilR\$ 880.000,00
3.1.90.13 Obrigações Patronais – INSS/FGTS.....R\$ 185.000,00

TOTAL DO CORPO LEGISLATIVO.....R\$ 1.065.000,00

02.02.01 SECRETARIA DA CÂMARA

3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil..R\$ 530.000,00
3.1.90.13 Obrigações Patronais – INSS/FGTS.....R\$ 5.000,00
3.1.90.16 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil.....R\$ 90.000,00
3.1.91.00 Aplicações Diretas
3.1.91.13 Contribuições PatronaisR\$ 130.000,00
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas
3.3.90.30 Material de ConsumoR\$ 70.000,00
3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R\$ 5.000,00
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$249.000,00

3.3.91.93 Indenizações e Restituições - Aporte ao Instituto..
.....R\$ 182.000,00

4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos

4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.52 Equipamento e Material Permanente.....R\$ 50.000,00

TOTAL DA SECRETARIA
.....R\$ 1.311.000,00

TOTAL DO ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO.....R\$ 2.376.000,00

Art. 2º.- As despesas da Câmara Municipal correrão por conta das dotações orçamentárias constantes do Artigo 1.º, suplementadas se necessário mediante redução de outras dotações constantes no orçamento.

Art. 3º.- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º.- Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (26.08.2014).

LEI Nº 3.635,
DE 29 DE JULHO DE 2014.

“Denomina-se **ONOFRE BERNARDO DA SILVA (ONOFRE QUINTILHANO)**, o Núcleo Desportivo do Sistema Integrado de Ensino Genoeffa Pan Bernardes”

(Autor: Ver. Luís Carlos Domiciano - PR)

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, Estado de São Paulo, aprovou, e o Presidente no uso de suas atribuições legais e regimentais, PROMULGA a seguinte ...

LEI

Art. 1º - Passa a denominar-se **ONOFRE BERNARDO DA SILVA (ONOFRE QUINTILHANO)**, o Núcleo Desportivo do Sistema Integrado de Ensino Genoeffa Pan Bernardes, localizado no Bairro do Macuco.

Parágrafo único – O Núcleo Desportivo **ONOFRE BERNARDO DA SILVA (ONOFRE QUINTILHANO)** é

composto de quadra esportiva, campo de futebol e piscina.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDINEI DAMALIO
PRESIDENTE

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de julho do ano de dois mil e quatorze (29.07.2014).

PORTARIA Nº 26 ,
DE 22 DE AGOSTO DE 2014

Eu, **CLAUDINEI DAMALIO**, Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, usando de minhas atribuições legais e regimentais, **BAIXO a seguinte ...**

PORTARIA:-

Nomeia para participarem no Processo Licitatório na modalidade **Carta-Convite nº 02/2014**, referente a contratação de empresa especializada em consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às seguintes áreas:

- 1) Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- 2) Administração de Pessoal;
- 3) Almoxarifado e 4) Patrimônio, que ocorrerá no dia **11/09/2014 as 14:00**, na **Secretaria da Câmara Municipal, situada na Rua Antonina Junqueira, 195 – centro - São João da Boa Vista – SP, os seguintes servidores:**

JOSÉ CEZÁRIO BERALDO JUNIOR – Presidente
JOSÉ ANTONIO FERREIRA – membro
MOACIR MOLINA - membro.

PUBLIQUE-SE.

CLAUDINEI DAMALIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22/08/2014).

PORTARIA Nº 027,
DE 22 DE AGOSTO DE 2014

“Nomeia vereadores para compor a Comissão nos termos do inciso

XI, do artigo 25 do Regimento Interno, com a finalidade de acompanhar o Processo Licitatório – Modalidade Carta-Convite nº 02/2014”

Eu, Claudinei Damalio, Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, usando das atribuições que o cargo me confere, baixo a seguinte ...

PORTARIA :

Art. 1º. Ficam nomeados os seguintes vereadores, abaixo discriminados, para participarem da Comissão nos termos do inciso XI, do artigo 25 do Regimento Interno, com a finalidade de acompanhar o Processo Licitatório, modalidade Carta-Convite nº 02/2014 para a contratação de empresa especializada em consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às seguintes áreas:

- 1) Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;
 - 2) Administração de Pessoal;
 - 3) Almoxarifado e, 4) Patrimônio.
- Fernando Bonareti Betti
·José Claudio Ferreira
·Odair Donizetti Pirinoto

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

CLAUDINEI DAMALIO
PRESIDENTE

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (22/08/2014).

Processo Administrativo
Licitatório Nº 02/2014

Processo Licitatório
Carta Convite Nº 02/2014

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, através de seu presidente Claudinei Damálio, convida as empresas interessadas para oferecerem propostas destinadas à licitação, na modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO TOTAL, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/1993 de 21 de junho de 1993, incluídas as atualizações posteriores, e será processada na conformidade das normas e disposições constantes no Convite e Anexos.

OBJETO:

O presente convite tem por objeto a contratação de empresa especializada em consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às seguintes áreas:

- 1) Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- 2) Administração de Pessoal;
- 3) Almoxarifado e,
- 4) Patrimônio, conforme especificações constantes do Anexo

Os envelopes “habilitação” e “proposta comercial” deverão ser entregues até as 14:00 do dia 11 de setembro de 2014, diretamente na secretaria da Câmara Municipal, situada na Rua Antonina Junqueira, 195 – centro em São João da Boa Vista, oportunidade em que serão abertas as propostas e lavrada a ata da reunião de abertura.

O Edital e demais informações poderão ser obtidas na sede da Câmara, pelo site - www.camarasjbv.sp.gov.br, ou ainda pelo telefone 19 3634-4118.



PARA SUGESTÕES
DISQUE
0800-7730156
Sua linha direta com a Prefeitura Municipal

FINAL

		BALANCETE RESUMIDO DA RECEITA E DESPESA EMPENHADA REFERENTE JULHO 2014 - INCISO II DO ART. 83 DA L.O.M				
		NO MÊS	NO ANO	DESPESA EMPENHADA	NO ANO	
1000.00.000	RECEITAS CORRENTES	18.055.764,31	91.648.531,79	DESPESAS CORRENTES	8.482.653,88	134.745.344,20
1100.00.000	RECEITAS TRIBUTÁRIA	5.119.437,26	26.536.128,44	PESSOAL ENCARGOS SOCIAIS	6.088.368,12	44.871.579,90
1110.00.000	Impostos	3.537.511,02	22.768.670,34	Outras Aplicações Direta	0,00	1.406.943,71
1120.00.000	Taxas	1.553.542,24	3.477.403,02	Vencimento Vantagens Fixa	5.072.977,34	36.768.972,18
1130.00.000	Contr. Melhoría	28.384,00	290.056,08	Obrigações Patronais	117.471,17	504.638,21
1200.00.000	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	139.243,74	887.604,37	Contribuições Patronais	897.919,61	6.191.025,80
1220.00.000	Contribuições Econômicas	139.243,74	887.604,37	JUROS E ENC. DIVIDAS	0,00	224.247,72
1300.00.000	RECEITA PATRIMONIAL	155.073,34	947.914,88	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.394.285,76	89.649.516,58
1310.00.000	Receitas Imobiliária	14.689,85	110.937,88	Transf. Instit. Privadas	20.000,00	3.972.099,43
1320.00.000	Receitas Valores Mobiliários	140.383,49	836.977,00	Transf. Instit. Multigovernamentais	0,00	3.584.340,60
1600.00.000	RECEITAS DE SERVIÇOS	37.029,85	199.774,51	Outras Aplicações Direta	22.743,44	906.667,34
1700.00.000	TRANSF. CORRENTES	10.953.820,96	90.367.843,55	Material de Consumo	649.610,06	7.487.191,54
1720.00.000	Transf. Intergovernamental.	10.917.249,46	88.819.046,25	Material de Distrib. Gratuita	87.208,22	964.153,25
1721.00.000	Transferência da União	4.738.425,62	36.527.774,09	Outras Desp. Pessoal - Contr. Terceirização	6.738,17	10.367.798,22
1722.00.000	Transferências do Estado	4.074.877,56	38.799.451,98	Serviço de Consultoria	7.467,00	115.988,36
1724.01.000	Transferência União - FUNDEB	2.103.946,28	13.491.820,18	Outros Serv. Terc. P. Física	86.319,80	2.744.938,36
1760.01.000	Transferência de Convênio	36.571,50	1.548.797,30	Outros Serv. Terc. P. Jurídica	752.736,75	52.909.486,67
1900.00.000	OUTR. REC. CORRENTES	1.651.159,16	4.470.149,24	Obrigações Trib. Contributiva	11.462,32	1.464.151,17
1910.00.000	Multas e Juros Mora	83.857,03	454.177,21	Sentenças Judiciais	0,00	9.989,15
1920.00.000	Inden. e Restituição	1.199.235,56	1.527.497,47	Despesas com Exercício Anteriores	0,00	0,00
1930.00.000	Rec. de Dívida Ativa	317.874,44	2.365.114,63	APORTE AO RPPS	750.000,00	5.122.712,49
1990.00.000	Receitas Diversas	50.192,13	123.359,93	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	0,00
2000.00.000	RECEITAS DE CAPITAL	2.422.737,64	9.559.587,14	DESPESAS DE CAPITAL	2.365.698,33	20.500.596,19
2114.00.000	OPERAÇÃO DE CREDITO INTERNO	780.000,00	1.293.056,22	INVESTIMENTOS	2.365.698,33	13.888.008,14
2200.00.000	ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	92.637,48	TRANSFERENCIA A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	6.712.588,05
2219.00.000	Allen.de Bens Móveis	0,00	0,00	Auxílios	0,00	109.920,13
2220.00.000	Allen.de Bens Imóveis	0,00	92.637,48	Material de Consumo	0,00	0,00
2400.00.000	TRANSF. CAPITAL	1.642.737,64	8.173.893,44	Outros Serviços de Terceiros	0,00	0,00
2471.00.000	Convênio da União	0,00	809.955,00	Obras e Instalações	943.180,97	16.523.919,92
2470.00.000	Convênio do Estado	1.642.737,64	7.363.938,44	Equipa. Mat. Permanente	1.422.517,36	2.457.920,53
7000.00.000	RECEITAS CORRENTES - INTRA ORÇAMENTÁ	8.000,00	46.500,00	Aquisição de Imóveis	0,00	324.335,69
7999.01.000	Conv. Programa Jovem Aprendiz	8.000,00	46.500,00	Sentenças Judiciais	0,00	0,00
	TOTAL RECEITA BRUTA PREFEITURA	20.486.501,95	133.015.502,13	Obras e Instalações-Intra Orçamentária	0,00	1.084.499,92
9720.00.000	DEDUÇÕES TRANSF FUNDEB	-1.543.231,01	-11.314.695,28	Equipa. Mat. Permanente	0,00	0,00
	TOTAL RECEITA LÍQUIDA PREFEITURA	18.943.270,94	121.700.806,85	Aquisição de Imóveis - Intra Orçamentária	0,00	0,00
(+)	RECEITA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	3.726.349,37	25.116.519,78	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00
(+)	RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA - ADM. INDIRETA	2.417.956,15	14.089.631,44	Principal Dívida Contratada	0,00	0,00
	TOTAL GERAL DA RECEITA	25.087.576,46	160.906.958,07	TOTAL DESPESA PREFEITURA	10.848.352,21	155.245.940,39
				(+) DESPESA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	4.575.218,28	29.737.495,58
				TOTAL GERAL DA DESPESA	15.423.570,49	184.983.435,97

São João da Boa Vista, 27 de Agosto de 2014.

Vanderlei Borges de Carvalho
Prefeito Municipal

Valdeir Samonetto - CRC 165611/0-8

 PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP	
DEMONSTRATIVO DOS TRIBUTOS ARRECADADOS E RECURSOS RECEBIDOS REFERENTE AO MÊS DE JULHO DE 2.014 (ART,83, INCISO III DA L.O.M.)	
ESPECIFICAÇÃO DOS TRIBUTOS	
Imposto Predial e Territorial Urbano	1.691.875,00
Imposto Renda Retido na Fonte	402.671,16
Imposto S/Serv.Qualquer Natureza	1.171.593,88
Imposto S/a Transm. Bens Inter Vivos	271.370,98
Taxa de Licença e Funcionamento	66.852,53
Taxa de Utilização de Area de Dominio Público	7.973,13
Taxa de Vigilância Sanitária	1.441.221,71
Taxa de Prestação de Serviços	37.484,87
Contribuição de Melhoria	28.384,00
Total dos Tributos Arrecadados	5.119.427,26
RECURSOS RECEBIDOS	
Recursos Próprios	7.889.943,35
Recursos Transferidos da União	4.738.425,62
Recursos Transferidos do Estado	4.074.877,56
Recursos Transferidos FUNDEB	2.103.946,28
Recursos Transferidos de Convênios	1.679.309,14
Total da Receita Bruta	20.486.501,95
(-) Dedução do FUNDEB	-1.543.231,01
Total da Receita Líquida	18.943.270,94
(+) Total da Receita Bruta - Administração Indireta	3.726.349,37
(+) RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA - ADM. INDIRETA	2.417.956,15
Total Geral da Receita	25.087.576,46

São João da Boa Vista, 27 de Agosto 2014

Vanderlei Borges de Carvalho
 Prefeito Municipal

Valdei Samonetto
 CRC.1SP165.611/O-8

FERRARI - REGISTRO CIVIL PÚBLICO - EXTRAJUDICIAL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL PESSOAS NATURAIS INTERDIÇÕES - TUTELAS SEDE

Distrito (Comarca) São João da Boa Vista - SP

CNPJ: 51.899.425/0001-15

Oficial: Dorival Aparecido Ferrari

EDITAL DE PROCLAMAS

Luciana Aparecida Ferrari, Oficial Substituta Designada do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais de São João da Boa Vista-SP, etc.

1)FAZ SABER a todos os interessados, que apresentaram os documentos para casamento, conforme Protocolo de Entrada, os pretendentes:

RODRIGO APARECIDO DE LIMA

e

TAYLLA MICHAELI FLORIANO FERREIRA

Ele, brasileiro, solteiro, montador, com 26 anos de idade, residente nesta cidade, filho de José Alves de Lima e Josefa da Silva Lima.

Ela, brasileira, solteira, do lar, com 23 anos de idade, residente nesta cidade, filha de José Roberto Ferreira e Rosemeire Maria Floriano Ferreira. OBS: CONVERSÃO DE UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO CIVIL.

DIOGO DE SOUZA VIEIRA

e

MICHELLE VIGINOTI

Ele, brasileiro, solteiro, operador de produção, com 21 anos de idade, residente nesta cidade, filho de Anísio Vieira e Raimunda Paz de Souza.

Ela, brasileira, solteira, professora de educação física, com 25 anos de idade, residente nesta cidade, filha de Servilho Viginoti e Ana Claudia Lopes Viginoti.

ARI JANUCI JUNIOR

e

JULIANA DOS REIS CAMPOS

Ele, brasileiro, solteiro, comerciante, com 34 anos de idade, residente nesta cidade, filho de Ari Januci e Terezinha de Fátima Simões Januci.

Ela, brasileira, divorciada, comerciante, com 29 anos de idade, residente nesta cidade, filha de Joel de Oliveira Campos e Ceida Conceição dos Reis Campos.

DENIS DESTEFANO FAVA

e

PRISCILA DE OLIVEIRA SCARABELLO

Ele, brasileiro, solteiro, auxiliar de produção, com 23 anos de idade, residente nesta cidade, filho de José Carlos Fava e Silvia Helena Destefano Fava.

Ela, brasileira, solteira, servente de limpeza, com 21 anos de idade, residente nesta cidade, filha de Antonio Scarabello Filho e Luciana de Oliveira Scarabello.

LUÍS ANTONIO DA COSTA PIRES

e

ROSÂNGELA APARECIDA JUSTIMIANO

Ele, brasileiro, solteiro, serviços gerais, com 22 anos de idade, residente nesta cidade, filho de Aparecido Antônio Pires e Aurea Maria da Costa.

Ela, brasileira, divorciada, cuidadora de idoso, com 43 anos de idade, residente nesta cidade, filha de José Romeu Justimiano e Maria Imaculada de Paula.

THIAGO TOGNOLLI FERRARAZ

e

LARISSA MORAES DE SOUZA

Ele, brasileiro, solteiro, supervisor de produção, com 21 anos de idade, residente nesta cidade, filho de Richard de Oliveira Ferraraz e Marli Tognolli Ferraraz.

Ela, brasileira, solteira, estudante, com 16 anos de idade, residente nesta cidade, filha de José Roberto dos Reis de Souza e Priscila Aparecida Moraes Marçola de Souza.

JONATHA RODRIGUES VICENTE

e

MARIA APARECIDA OTAVIANO DOS SANTOS

Ele, brasileiro, solteiro, ajudante de pedreiro, com 18 anos de idade, residente nesta cidade, filho de Paulo Cesar Vicente e Marilza Candido Rodrigues.

Ela, brasileira, solteira, do lar, com 18 anos de idade, residente nesta cidade, filha de Joaquim Otaviano de Pinas e Janice Alves dos Santos.

Se Alguém souber de Impedimentos deverá apresentá-los nos autos, dentro do prazo legal já decorrendo. Lavrado o presente para divulgação no Jornal local, na edição desta data.



PARA SUGESTÕES DISQUE

0800-7730156

Sua linha direta com a Prefeitura Municipal