

Município de São João da Boa Vista, Quarta-feira, 5 de maio de 2021 - Ano 2021 - Edição 1.021

## SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
EDITAIS	2
EDITAIS	5
EDITAIS	8
EDITAIS	11
DECRETOS	12
DECRETOS	14
DECRETOS	20
DECRETOS	30
PORTARIAS	33

Autoridade certificadora



Prefeitura de  
São João da Boa Vista  
Assessoria de Comunicação Social

Jornalista Responsável  
Raquel dos Santos  
MTb 67.298/SP  
Disponível gratuitamente  
de forma eletrônica no site  
oficial da Prefeitura  
[www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br)

**EDITAIS****EDITAL N.º 01/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial temporária na área da Educação, nos termos da Lei Municipal nº 4.175/2017, para enfrentamento da Pandemia do COVID-19.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas.

Para a contratação dos candidatos aprovados, o Município de São João da Boa Vista observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Educação.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se à contratação emergencial, conforme empregos e quantitativos dispostos no quadro a seguir, pelo prazo de seis meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3 Os Empregos, Requisitos, Valores a Receber (R\$) e Formas de Avaliação serão conforme demonstrado no quadro a seguir:

EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	(*)VALORES A RECEBER (R\$ BRUTO)		QUANTIDADE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>						
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - LIBRAS	-Licenciatura plena em Pedagogia, - Curso de pós-graduação em Libras de, no mínimo, 360 horas	30H	SB	R\$ 16,39 Hora/aula	01	Títulos Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação Experiência comprovada na área
			AA	R\$ 187,20		
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - BRAILE	-Licenciatura plena em Pedagogia, - Curso de pós-graduação em Braille de, no mínimo, 360 horas	30H	SB	R\$ 16,39 Hora/aula	01	Títulos Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação Experiência comprovada na área
			AA	R\$ 187,20		

**SIGLAS: SB = Salário Base / AA = Auxílio Alimentação**

**(\*) Os valores a receber são estabelecidos pela Lei 4.175/2017. Haverá incidência de INSS e Imposto de Renda (quando devido), não há recolhimento de FGTS. Para os vencimentos inferiores a R\$ 1.100,00 (salário mínimo),**

**haverá pagamento de parcela correspondente à diferença.**

As atribuições dos empregos são descritas a seguir:

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
	<p><b>DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar na docência nos anos finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalente a esses anos e nos anos iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria.</li> <li>- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>- Ministras aulas e cumprir os dias letivos e horas estabelecidas;</li> <li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>- Cumprir as demais tarefas indispensáveis à consecução dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</li> </ul> <p><b>QUANDO EXIGIDA HABILITAÇÃO EM LIBRAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional;</li> <li>II. Participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais;</li> <li>III. Produzir e publicar textos pedagógicos;</li> <li>IV. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas;</li> <li>V. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</li> <li>VI. Participar na escolha do livro didático;</li> <li>VII. Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li> <li>VIII. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos;</li> <li>IX. Executar atividades correlatas.</li> <li>X. Alfabetizar em Libras;</li> <li>XI. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução para Libras nos momentos das aulas e atividades escolares e extraclasse;</li> <li>XII. Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano/série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;</li> <li>XIII. Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade de Libras;</li> <li>XIV. Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;</li> <li>XV. Participar de atividades não ligadas ao ensino em que se faça necessária a realização de interpretação de Libras;</li> <li>XVI. Atuar com o aluno em Libras em todo o processo de orientação, mobilidade, higienização e alimentação do mesmo durante o turno de aula, bem como, acompanhá-lo em todas as atividades extraclasse planejadas previamente pela escola; ou ainda no contra turno</li> <li>XVII. Ter conhecimento em informática;</li> <li>XVIII. Realizar com eficiência o Plano de Trabalho Pedagógico;</li> <li>XIX. Ter conhecimento e aplicar Libras para a Língua Portuguesa;</li> </ol>

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II**

- XX. Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades pedagógicas;
- XXI. Realizar atendimento em contínua interação com as famílias;
- XXII. Trabalhar as atividades de vida diária;
- XXIII. Zelar pelo espaço da estimulação;
- XXIV. Auxiliar o aluno no processo avaliativo, em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- XXV. Confeccionar materiais sempre que necessário.
- XXVI. Promover a divulgação de atualizações implementadas em Libras;
- XXVII. Promover a difusão de Libras, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e à comunidade em geral;
- XXVIII. Executar tarefas afins.

**QUANDO EXIGIDA HABILITAÇÃO EM BRAILLE:**

- I. Alfabetizar no Sistema Braille;
- II. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução para o Sistema Braille nos momentos das aulas e atividades escolares e extraclasse;
- III. Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano/série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- IV. Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade do Sistema Braille;
- V. Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- VI. Participar de atividades não ligadas ao ensino em que se faça necessária a realização de interpretação do Sistema Braille;
- VII. Efetuar demais atividades correlatas à sua função;
- VIII. Atuar com o aluno no Sistema Braille em todo o processo de orientação, mobilidade, higienização e alimentação do mesmo durante o turno de aula, bem como, acompanhá-lo em todas as atividades extraclasse planejadas previamente pela escola; ou ainda no contra turno
- IX. Ter conhecimento em informática;
- X. Realizar com eficiência o Plano de Trabalho Pedagógico;
- XI. Ter conhecimento e aplicar as Grafias Braille para a Língua Portuguesa;
- XII. Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades pedagógicas;
- XIII. Realizar atendimento em contínua interação com as famílias;
- XIV. Trabalhar as atividades de vida diária;
- XV. Zelar pelo espaço da estimulação;
- XVI. Auxiliar o aluno no processo avaliativo, em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- XVII. Confeccionar materiais sempre que necessário.
- XVIII. Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa;
- XIX. Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;
- XX. Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e à comunidade em geral;

- XXI. Apoiar o serviço de atendimento itinerante, incluindo a adaptação de material pedagógico destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;
- XXII. Participar da formação de Brailistas;
- XXIII. Produzir e publicar textos pedagógicos;
- XXIV. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos;
- XXV. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XVI. Participar da escolha do livro didático;
- XXVII. Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- XXVIII. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos;
- XXIV - Executar tarefas afins.

## EDITAIS

1.5 Os candidatos que vierem a ser habilitados e contratados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos e lotados temporariamente no Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, conforme legislação pertinente, de acordo com a ordem de classificação.

1.5.1 As contratações serão feitas pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogadas uma vez por igual período, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme art. 5º da Lei Municipal nº 4.175/2017.

1.5.2 O Contrato não cria vínculo empregatício permanente e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

1.6 A listagem dos candidatos selecionados será divulgada amplamente no site da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista- [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br)

1.7 Os trabalhos de inscrição e seleção serão supervisionados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista – [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) (opção Concursos Públicos), e/ou no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista ou Jornal de Circulação Local.

2.1.1 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação e circulação do jornal.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações deste Processo Seletivo Simplificado pelos meios de divulgação acima citados. Não será enviada para o endereço do candidato nenhum tipo de correspondência individualizada com informações referentes a qualquer etapa do certame.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo Seletivo Simplificado.

3.3. As inscrições serão realizadas através do envio da documentação exclusivamente por e-mail, conforme estabelecido abaixo:

**3.3.1. Data para inscrição: das 00h do dia 05 de maio de 2021 até às 23:59h do dia 07 de maio de 2021.**

**3.3.2. O candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço [selecao@saojoao.sp.gov.br](mailto:selecao@saojoao.sp.gov.br) com o assunto: “Inscrição Processo Seletivo Simplificado 01/2021”**

**3.3.3. A Ficha de inscrição constante do Anexo II do presente Edital deverá ser preenchida e anexada ao e-mail de inscrição**

**3.3.4. Deverão ser anexados ao e-mail os seguintes documentos comprobatórios**

- a) Ficha de Inscrição constante do Anexo II
- b) Carteira de Identidade (RG)
- c) CPF;
- d) Certificado de conclusão de curso que comprove a habilitação para exercício do emprego temporário (frente e verso);
- e) Títulos de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado na área pretendida
- f) Comprovação de experiência na área pretendida, podendo ser cópia de registro em Carteira de Trabalho, ou declaração de prestação de serviços emitida pelo empregador
- g) Comprovante de endereço.

3.3.5. A documentação de inscrição enviada por e-mail deve ser digitalizada de maneira nítida e legível, sem sombras, borrões, reflexos ou recortes que impeçam sua análise. Se o documento for fotografado com câmera de celular, deve ser colocado sobre uma superfície plana e observado se ficou numa perspectiva sem angulação que distorça a imagem.

3.3.6. O candidato deverá encaminhar frente e verso dos documentos solicitados.

3.3.7. Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo estabelecido no item 3.3.1.

3.3.8. Será enviado e-mail de confirmação de recebimento das inscrições ao candidato, para fins de comprovação da participação no Processo Seletivo Simplificado.

3.4 São condições para inscrição:

3.4.1

3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o emprego, determinada no quadro do item 1.3 e documentações determinadas no item 3.3.4.

3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

**3.5 O candidato deverá optar por um emprego apenas, pois as contratações ocorrerão para somente um emprego e por tempo determinado.**

3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas - de acordo com o item 3.3. e subitens, não havendo qualquer espécie de taxa relacionada à inscrição.

3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo emprego, por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.6 No dia **10 de maio de 2021** será divulgada no site **www.saojoao.sp.gov.br**, na opção **Concursos Públicos** a classificação provisória dos candidatos que enviaram o e-mail de inscrição, tiveram os dados recebidos e validados para participação no Processo Seletivo Simplificado.

#### **4. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

4.1. Caberá recurso contra o resultado da classificação provisória, na data de 11/05/2021, das 8h às 11h, exclusivamente através do e-mail **selecao@saojoao.sp.gov.br**, identificando no campo Assunto: *“Interposição de Recurso – Processo Seletivo Simplificado 01/2021”*

#### **5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Este Processo Seletivo Simplificado utilizar-se-á de análise de títulos e cursos de aperfeiçoamento profissional e comprovação de tempo de atuação na área correspondente ao emprego temporário, conforme indicado no quadro do item 1 e será de caráter classificatório, distribuídos conforme Anexo I do presente Edital.

5.2 A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.3 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência pelo candidato com maior idade.

5.4 Com o objetivo de garantir candidatos aprovados em quantidade suficiente para provimento das vagas constantes do item 1, considerando-se a possibilidade de eventuais desistências e ou recusa na admissão por não atendimento aos requisitos mínimos, serão classificados candidatos em quantidade equivalente ao triplo do quantitativo previsto para cada emprego temporário.

#### **6. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

6.1 Como condição para ser contratado no emprego, o candidato aprovado deverá:

6.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

6.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

6.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

6.1.4 estar qualificado para o emprego pretendido até a data da contratação;

6.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.3;

6.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do emprego, para as pessoas com deficiência;

6.2 A contratação no emprego público dependerá de prévia inspeção médica admissional e psicológica oficial, conforme regulamento próprio.

6.2.1 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do emprego.

6.2.2 As decisões do Serviço Médico do Município de São João da Boa Vista, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

6.2.3 A Prefeitura de São João da Boa Vista se reserva o direito de proceder às contratações, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecendo sempre à ordem da classificação final.

## EDITAIS

### 7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos, para serem contratados, serão convocados, obedecendo a ordem de classificação, através de Edital publicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de São João da Boa Vista, e, no prazo determinado, deverão apresentar:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais

c) fotocópia simples de carteira de identidade (RG)

d) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;

e) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos e/ou inválidos, se houver;

f) fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se houver;

g) fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;

h) fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP;

i) declaração de exercício, ou não, de outro emprego ou função pública municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);

j) fotocópia do certificado que comprove a escolaridade exigida, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



k) fotocópia do comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral.

l) Declaração de bens emitida nos termos do Decreto Municipal nº 6.024, de 28 de setembro de 2018, compreendendo: bens e valores que compõem o seu patrimônio: imóveis, semoventes, veículos, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

m) Abertura de conta salário, mediante declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos.

7.1.1 As fotocópias das documentações não necessitam ser autenticadas.

7.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser contratado ao emprego.

7.3 . Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

7.3.1 No Exame Médico todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

7.4. O Município de São João da Boa Vista poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.

7.5. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

#### • DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CERTAME

O presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme cronograma abaixo

**9 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas conforme previsto neste Edital.

9.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.3 O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao Município de São João da Boa Vista convocá-lo por falta dessa atualização.

9.4 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá à Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, anular a qualquer tempo a inscrição, ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.

9.5 Não poderá ser contratado, em qualquer emprego deste Processo Seletivo, ex-servidor do Município de São João da Boa Vista que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.

9.6 Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo o candidato que: a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado; c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados; d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa. e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

9.7. Todo material referente ao Processo Seletivo Simplificado ficará disponível na sede da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, no período mínimo de 5 (cinco) anos.

9.8. O Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita.

9.9. Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: 9.9.1. ANEXO I – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, CURSOS

DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA 9.9.2.  
ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO São João da Boa Vista, 04 de maio de 2021 **MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**Data****Horário****Atividade****Local/Publicação**

04/05/2021

16h

Publicação do Edital de Abertura e inscrições

[www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) – Concursos Públicos e Jornal Oficial

05/05/2021 a 07/05/2021

Das 00h do dia 05/05/2021 até às 23:59h 07/05/2021

Período de inscrições

Exclusivamente através do e-mail: [selecao@saojoao.sp.gov.br](mailto:selecao@saojoao.sp.gov.br)

10/05/2021

17h

Divulgação da classificação provisória, com os candidatos inscritos e habilitados no Processo Seletivo Simplificado, por ordem de classificação

[www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) – Concursos Públicos

11/05/2021

08h às 11h

Interposição de recursos

Exclusivamente através do e-mail: [selecao@saojoao.sp.gov.br](mailto:selecao@saojoao.sp.gov.br)

13/05/2021

15h

Divulgação do resultado final e homologação, com os candidatos habilitados no processo Seletivo Simplificado, por ordem de

classificação

www.saojoao.sp.gov.br – Concursos Públicos e Jornal Oficial

**EDITAIS****ANEXO I****CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA**

<b>TÍTULOS</b>		
<b>TÍTULO*</b>	<b>PONTOS</b>	
Doutorado na área do emprego a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>	2,0 (dois) pontos (Válido apenas um título)	até o máximo de 3,5 (três vírgula cinco) pontos
Mestrado na área do emprego a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>	1,0 (um) ponto (Válido apenas um título)	
Pós-Graduação Lato Sensu especialização na área do emprego a que concorre, com o mínimo de 360 horas expressamente declaradas no título reconhecido, concluído até a data de apresentação dos títulos, por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>	0,5 (zero vírgula cinco) pontos (Válido apenas um título)	

**\*OBS. 1: Os comprovantes de títulos de qualificação acadêmica deverão:**

- 1.1 Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.**
- 1.2 Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado.**
- 1.3 Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.**
- 1.4 Não serão considerados como Títulos os cursos que se constituírem como requisito mínimo para provimento do emprego temporário a que concorre, disposto na tabela do item 1.3 deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de documentos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito mínimo, para o respectivo emprego temporário, o candidato deverá enviar, o documento que comprova o título e o documento que comprova o requisito para assumir o emprego temporário.**

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO	PONTOS	
0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada certificado de Curso de Aperfeiçoamento Profissional realizado pelo candidato com carga horária a partir de 40h. <b>A pontuação será limitada a dois cursos e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem conteúdo programático relacionado ao emprego pretendido.</b>	0,5 (zero vírgula cinco) pontos Limitados a dois cursos	Até o máximo de 1,5 (um vírgula cinco) pontos
1,0 (um) ponto para cada certificado de Curso de Aperfeiçoamento Profissional realizado pelo candidato com carga horária acima de 120h. <b>A pontuação será limitada a dois cursos e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem conteúdo programático relacionado ao emprego pretendido.</b>	1,0 (um) ponto Limitados a dois cursos	

TEMPO DE EXPERIÊNCIA		
TEMPO COMPROVADO	PONTOS	
0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada 2 (dois) anos de experiência na área de atuação, devidamente comprovados, mediante cópia de registro em Carteira de Trabalho, ou declaração do empregador.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada 2 anos de experiência na área	Não há limite máximo de experiência

ANEXO II												
FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021												
NOME COMPLETO:												
Nome do pai:										NACIONALIDADE		
Nome da mãe:												
RAÇA/COR	TELEFONE(S)											
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	ESTADO	NACIONALIDADE	ESTADO CIVIL	GRAU DE ESCOLARIDADE			REGISTRO PROFISSIONAL (para cargos técnicos e de nível superior)				
CARTEIRA DE TRABALHO		CERTIFICADO RESERVISTA		TÍTULO ELEITORAL			PIS/PASEP					
NÚMERO	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	NÚMERO	CATEGORIA	NÚMERO	ZONA	SEÇÃO	CADASTRADO EM:				
								Nº				
CPF			RG			DATA DE EMISSÃO:						
ENDEREÇO:								CEP:				
BAIRRO:						CIDADE:						
CARGO:						E-mail:						
QUANDO FOR ESTRANGEIRO												
DATA QUE CHEGOU AO BRASIL	CARTEIRA MOD. 19 - Nº	REGISTRO GERAL Nº	É CASADO (A) COM BRASILEIRO (A)?	NOME DO CÔNJUGE:			É NATURALIZADO(A)?					
								TEM FILHOS BRASILEIROS?				
								QUANTOS?				

## DECRETOS

### DECRETO Nº 6.804, DE 05 DE MAIO DE 2021.

“Dispõe sobre o Plano de Ação do Município de São João da Boa Vista, para adequação ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle —SIAFIC, e dá outras providências”.

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA, Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

### **DECRETA:**

Art. 1º - Fica estabelecido para o Município de São João da Boa Vista, o Plano de Ação constante do Anexo 2, que é parte integrante do presente decreto, com a finalidade de adequar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

§ 1º - A Comissão Multidisciplinar criada terá a atribuição de definir os requisitos mínimos de qualidade, definição das ações, prazos e envolvidos no processo de implantação do SIAFIC a ser contratado pelo Poder Executivo.

Art. 2º - O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo a responsabilidade pela contratação, com rateio de despesas, utilizada pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, incluídos Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia.

§1º - Os procedimentos e desenvolvimento das ações necessárias para a implementação do Plano de Ação no prazo estabelecido serão de responsabilidade conjunta dos seguintes órgãos:

- I – Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista;
- II – Câmara Municipal de São João da Boa Vista;
- III – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista;
- IV – Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE.

§ 2º - É vedada a existência de mais de um SIAFIC no Município, mesmo que estes permitam a comunicação entre si, por intermédio de transmissão de dados.

§3º - O SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de controlar e permitir a evidenciação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, dos órgãos de que trata o caput deste artigo.

Art. 3º - O cronograma de execução do Plano de Ação poderá ser alterado, verificada a necessidade pela Comissão Multidisciplinar, desde que respeitados os prazos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

Art. 4º - O Plano de Ação será disponibilizado aos órgãos de Controle Interno e Externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte um (05.05.2021)

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**

**Prefeita Municipal**

**DECRETOS**

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**ANEXO 1 – PLANO DE AÇÃO PARA ADEQUAÇÃO AO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC**

Tipo	Item	AÇÃO	Base Legal	Quando		Onde	Quem	Por quê	Como
				Início	Fim				
ANTECEDENTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.	Nota Técnica CNM nº 14/2021	26/04/2021	05/05/2021	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Desenvolver o Plano de Ação e iniciar a implantação do SIAFIC	Reunião com os Departamentos envolvidos para traçar o plano de implantação do SIAFIC
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.	Nota Técnica CNM nº 14/2021	01/06/2021	31/08/2021	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Planejamento e Controle Orçamentário do Poder Executivo	Garantir que o projeto será integralmente executado com as devidas disponibilizações financeiras e orçamentárias	Reunião com o Departamento de Finanças para estruturar o PPA
	3	Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.	Nota Técnica CNM nº 14/2021	26/04/2021	31/12/2021	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Assegurar o padrão em consonância às normativas vigentes	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC
	4	Dotar orçamentariamente (LDO e LOA de 2022), as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.	Nota Técnica CNM nº 14/2021	01/06/2021	31/10/2021	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Planejamento e Controle Orçamentário do Poder Executivo	Garantir a disponibilização financeira e orçamentária para a execução do projeto	Reunião com o Departamento de Finanças para estruturar o PPA
	5	Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, etc, necessários ao projeto do	Capítulo I, Art. 1º, § 3º e § 6º	15/05/2021	31/12/2021	Departamento de Administração do Poder Executivo	Setor de Licitações do Poder Executivo	Contratar um fornecedor de um sistema integrado que atenda todas as exigências	Reunião com o Departamento de Administração para instauração

		SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.					estabelecidas no Decreto 10.540/2020	do processo licitatório	
UNIDADE E INTEGRAÇÃO	6	Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado, etc .	Capítulo I, Art. 1º, § 6º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Assegurar que o sistema atenda de forma satisfatória a todos os Departamentos e órgãos envolvidos	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	7	Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários.	Capítulo I, Art. 2º - I	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Garantir que o sistema é integrado e atende a todos os poderes e órgãos	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	8	Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.	Capítulo I, Art. 2º - I	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Assegurar que o sistema atenda de forma satisfatória a todos os Departamentos e órgãos envolvidos	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	9	Atestar que o SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.	Capítulo I, Art. 1º, § 1º e § 3º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Garantir que a base de banco de dados esteja sendo gerenciada apenas pelo Poder Executivo	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC

	10	Atestar que o SIAFIC registre os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.	Capítulo I, Art. 1º, § 1º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Assegurar o padrão em consonância às normativas vigentes	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.	Capítulo I, Art. 1º, § 6º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Atestar que não há em funcionamento qualquer outro sistema que execute a Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em todos os poderes e órgãos.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC
TECNOLOGIA	12	Garantir que o SIAFIC permita o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;	Capítulo II, Seção III, Art. 9º - I	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Garantir o pleno funcionamento do sistema, em conformidade com as diretrizes tecnológicas	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	13	Atestar que o SIAFIC contém mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações.	Capítulo II, Seção III, Art. 9º - II	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Assegurar a fidedignidade dos dados	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	14	Garantir que o SIAFIC permita a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;	Capítulo II, Seção III, Art. 9º - III	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Assegurar o padrão em consonância às normativas vigentes	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e

									Departamento de Tecnologia da Informação
15	Garantir que o SIAFIC contenha controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (cadastros com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível)	Capítulo II, Seção III, Art. 11, § 1º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Estabelecer controle de acessos, garantindo a segurança das disponibilizações das informações apenas aos usuários previamente autorizados e cadastrados	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação	
16	Garantir o acesso ao SIAFIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e e que seja realizado login através de CPF e Senha ou Certificado Digital	Capítulo II, Seção III, Art. 11, § 2º, 3º, 4º e 5º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Estabelecer controle de acessos, garantindo a segurança das disponibilizações das informações apenas aos usuários previamente autorizados e cadastrados	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação	
17	Garantir que o SIAFIC permita auditoria de dados para controlar Inserções, Exclusões ou Alterações efetuadas pelos Usuários com a identificação do CPF, operação Realizada, Data e Hora com acesso restrito à usuários permitidos	Capítulo II, Seção III, Art. 12 e 14	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Assegurar que a inserção, alteração e exclusão de dados sejam restritas apenas aos usuários autorizados além de proporcionar um relatório de atividades desenvolvidas pelos mesmos	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação	

TRANSPARÊNCIA	18	Garantir que o SIAFIC evidencie, NO MINIMO: I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações III. a situação patrimonial e sua variação IV. a apuração dos custos V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) VII. demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros VIII. operações intragovernamentais IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados	Capítulo I, Art. 1º, § 1º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento de Finanças	Assegurar o padrão em consonância às normativas vigentes	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	19	Assegurar que o SIAFIC possua rotinas Backup	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 8º e Seção III Art. 15º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Garantir a segurança e preservações dos procedimentos e dados inseridos a partir dos registros contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em	Capítulo II, Seção II, Art. 7º	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação



	meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.						Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
21	Atestar que as informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATE O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.	Capítulo I, Art. 2º - IX e Capítulo II, Seção II, Art. 7º, § 1º e 2º	01/04/2022	30/04/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC
22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade	Capítulo II, Seção II, Art. 7º, § 3º - I e II	01/04/2022	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Capítulo II, Seção II, Art. 7º, § 3º - III	01/10/2021	31/12/2022	Reunião com a Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação do SIAFIC	Departamento da Tecnologia da Informação do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 13.709/2018	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Tecnologia da Informação
24	Garantir que o SIAFIC permita a disponibilização em meio eletrônico de, NO MINIMO: a) DESPESAS: execução II. Classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. III. desembolsos independentes da execução orçamentária. IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários. V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. VI. licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso. b) RECEITA: I. previsão na LOA II. lançamento, resguardado o sigilo fiscal. III. arrecadação, inclusive recursos extraordinários. IV. recolhimento. V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos	Capítulo II, Seção II, Art. 8º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamentos de Finanças e Administração

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	25	Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	26	Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 1º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 12.527/2011 e Artigos 48 e 49 da LC nº 101/2000.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	27	Assegurar que o o registro : 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 1º - I e II	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	28	Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada, e que ficam à disposição dos usuários e dos	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 3º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000, e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)

		órgãos de controle interno e externo.							
	29	Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 4º e 5º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	30	Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transação II. conta debitada III. conta creditada IV. histórico da transação - com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado V. valor da transação VI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 6º e 7º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	31	Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 9º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)

	32	Assegurar que o SIAFIC não permita : I. contabilização apenas na exportação de dados II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido III. alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do SIAFIC IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.	Capítulo II, Seção I, Art. 4º, § 10º e Art. 5º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
PRAZOS E INTEGRIDADE	33	Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior.	Capítulo II, Seção I, Art. 6º - I	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	34	Garantir que até o dia 30/01 - Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar).	Capítulo II, Seção I, Art. 6º - II	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)
	35	Garantir que até o dia 28 ou 29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.	Capítulo II, Seção I, Art. 6º - III	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de

									Finanças (Contabilidade)
36	Certificar que o SIAFIC impeça os registros contábeis após o balancete encerrado.	Capítulo II, Seção I, Art. 6º § 1º	01/04/2022	31/12/2022	Departamento de Finanças do Poder Executivo	Setor de Contabilidade do Poder Executivo	Atender aos requisitos previstos à Lei Federal nº 4.320/64, LC nº 101/2000 e às normas contábeis.	Reunião com os Membros da Comissão Multidisciplinar do Plano de Ação SIAFIC e Departamento de Finanças (Contabilidade)	

Priscila Mauricio Conti  
Chefe do Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal

Silene Cordeiro  
Chefe do Setor de Planejamento e Controle Orçamentário da Prefeitura

Mayson Henrique da Silva  
Contador da Prefeitura Municipal

José Cezário Beraldo Junior  
Contador da Câmara Municipal

Edilaine Aparecida Trindade  
Contadora do IPSJBV

Rita de Cassia Scaler  
Chefe do Setor de Contabilidade da UNIFAE

Marcelo Yazbek  
Diretor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal

Matheus Criscien Joao Mancine  
Assessor do Diretor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal

Daniilo Fernandes Vilas Boas  
Técnico de Manutenção de Hardware da Prefeitura Municipal

Robson Belmar Latansa  
Técnico de Desenvolvimento de Software da Prefeitura Municipal

Thamires Cristina Montiel Maciel  
Diretora de Administração da Prefeitura Municipal

José Otávio Martins  
Chefe do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal

Jessica Palhares Aversa  
Assessora para Assuntos Institucionais da Prefeitura Municipal

Rafael Magalhaes Oliveira  
Diretor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal

Rodrigo Antonio do Prado  
Diretor da Procuradoria-Geral do Município

Filipe de Freitas Ramos Pires  
Procurador da Prefeitura Municipal

Juliane Poiano Celeiro  
Controle Interno

Julia Teixeira de Carvalho  
Controle Interno

Fernando Henrique Simões  
Controladoria da Administração Indireta

Helio Alves Fortunato Junior  
Controladoria da Administração Indireta

Ana Paula de Toledo  
Controladoria da Administração Indireta

Natalia Nholia Gomes  
Controladoria da Administração Indireta

## DECRETOS

### MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

#### ANEXO 2 - DIAGNÓSTICO DO SIAFIC INFORMADO AO TCESP - 05/05/2021

G1 - Requisitos Mínimos do SIAFIC Base Legal Sim

Não

Previsão de Adequação ao Decreto nº 10.540/2020

O SIAFIC do ente federativo é utilizado por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da LC nº 101/2000, incluídas as defensorias públicas?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º § 1º

X

31/12/2022

O Poder Executivo é o responsável pela contratação ou desenvolvimento, manutenção e atualização do SIAFIC?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º § 3º

X

31/12/2022

O Poder Executivo é o responsável pela denição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º § 3º

X

31/12/2022

O SIAFIC controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso I, X

O SIAFIC controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e despesas patrimoniais do ente federativo?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso I, X

O SIAFIC controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso II

O SIAFIC controla e evidencia perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou conados?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso III

O SIAFIC controla e evidencia a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso IV

O SIAFIC controla e evidencia as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso V

O SIAFIC controla e evidencia a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso VI

O SIAFIC controla e evidencia as operações de natureza nanceira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos?

Decreto nº 10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso VII

O SIAFIC emite relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000?

Decreto nº 10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso VIII

O SIAFIC permite a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos scais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e nanceiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)?

Decreto nº 10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso IX

O SIAFIC controla e evidencia as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas?

Decreto nº 10.540/2020, X  
Art. 1º §1º,  
inciso X

O SIAFIC controla e evidencia a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso XI, X

O SIAFIC é único no ente federativo e permite a integração com outros sistemas estruturantes existentes?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §6º, X 31/12/2022

**G2 - Requisitos Mínimos dos Procedimentos Contábeis do SIAFIC**

Base Legal Sim Não

Previsão de Adequação ao Decreto nº 10.540/2020

O SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, X

Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 1º, inciso I, X

No SIAFIC, o registro contábil é efetuado em idioma e moeda corrente nacionais?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 1º, inciso II, X



O SIAFIC permite a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, § 2º

Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e reter a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, § 4º

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos: I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; e VI o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC só permite a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, § 6º

No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, § 7º

O SIAFIC contempla procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade de documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º §8º

X 31/12/2022

O SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º §9º

O SIAFIC veda a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, §10, III

O SIAFIC veda a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º, §10, IV

A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária

para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 4º § 1º

O SIAFIC contém rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 5º

O SIAFIC cará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 6º, I c/c § 1º

O SIAFIC cará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e nanceira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 6º, II

O SIAFIC cará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro?

Decreto nº  
10.540/2020, X  
Art. 6º, III

**G3 - Requisitos Mínimos de  
Transparência da Informação do  
SIAFIC**

Base Legal Sim

Não

Previsão de  
Adequação  
ao Decreto nº  
10.540/2020

O SIAFIC disponibiliza, em meio eletrônico e de forma pomenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e nanceira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)?

Decreto nº  
10.540/2020,  
Art. 7º, § 1º

X

31/12/2022

A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observa os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 7º, §3º, inciso III

X 31/12/2022

O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, a)

X

O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, b)

X

O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que nanciou o gasto?

Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, c)

X

## DECRETOS

## MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

## ANEXO 3 - FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DO SOFTWARE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Requisitos	Ações	Prefeitura Municipal				Câmara Municipal				Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de SJBV				UNIFAE - Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino			
		Atende			Obs	Atende			Obs	Atende			Obs	Atende			Obs
		Sim	Não	Em parte		Sim	Não	Em parte		Sim	Não	Em parte		Sim	Não	Em parte	
Procedimentos Contábeis	Os registros contábeis são efetuados conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas	X				X				X				X			
	Os registros contábeis são efetuados em idioma e moeda corrente nacionais (em português e em real)	X				X				X				X			
	As transações efetuadas em moeda estrangeira são convertidas em moeda nacional (real) e é aplicada a taxa de câmbio quando do encerramento do exercício financeiro		X		1		X		1		X		1		X		1
	O livro diário, o livro razão e os documentos gerados pelo sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) encontram-se à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo	X				X				X				X			
	Os registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o	X				X				X				X			

	cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade																		
	Sempre que necessário, os responsáveis pelos registros contábeis adotam providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções	X					X											X	
	Os registros contábeis contêm, no mínimo, (i) a data da ocorrência da transação; (ii) a conta debitada; (iii) a conta creditada; (iv) o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; (v) o valor da transação; e (vi) o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil	X					X											X	
	No registro dos bens, dos direitos e das obrigações é feita a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação	X					X											X	
	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) são contemplados procedimentos contábeis que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados				X	7	X											X	
	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) é permitida a acumulação dos registros por centros de custos	X					X											X	

	E vedado o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas	X					X											X	5
	E vedada a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido	X					X											X	5
	E vedado o registro contábil após o balancete encerrado	X					X											X	
Transparência da Informação	E assegurado acesso público amplo em meio eletrônico sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município	X					X											X	
	As informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município é disponibilizada em tempo real e pormenorizada				X	2	X						X	2				X	2
	E assegurado acesso público amplo em meio eletrônico, no mínimo, quanto ao empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária e quanto à previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento da receita orçamentária	X						X											X
Requisitos Tecnológicos	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município são permitidos o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados no formato e periodicidade estabelecidos pela STN	X					X											X	
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a	X					X												X

	audibilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada																
	Existe possibilidade de realizar cópia de segurança da base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha	X				X				X				X			
	O documento contábil que gerou o registro contém a identificação do sistema e do seu desenvolvedor	X				X				X				X			
Outros Requisitos	A estrutura do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município atende a arquitetura dos padrões de interoperabilidade de governo eletrônico - ePING		X		3	X				X			3		X		3
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta	X				X				X				X			
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município veda que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados da outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários	X				X				X				X			

	O acesso para registro e consulta dos documentos do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município somente é permitido após cadastramento e habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com geração de código de identificação próprio e intransferível		X		4	X			4	X				X		4
	Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município são mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, sendo permitida a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários		X		4	X			4	X			4	X		4
	A base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado	X				X				X				X		

<b>Fornecedor do Sistema Atual</b>	CECAM - Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa - CNPJ: 00.626.646/0001-89	CECAM - Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa - CNPJ: 00.626.646/0001-89	CECAM - Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa - CNPJ: 00.626.646/0001-89	CECAM - Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa - CNPJ: 00.626.646/0001-89
------------------------------------	---	---	---	---



**ESPECIFICAÇÃO DAS OBSERVAÇÕES:**

- |   |
|---|
| 1 - Não se aplica.  |
| 2 - As informações são disponibilizadas apenas nos formatos PDF e CSV.  |
| 3 - Atualmente o software utilizado não dispõe dessa particularidade.   |
| 4 - Atualmente não há um procedimento unificado para cadastramento de usuário, disponibilizando apenas NOME e SENHA.                  |
| 5 - Os lançamentos contábeis ocorrem somente no final do mês com a geração do balancete Audesp.                                       |
| 6 - Apesar do software dos referidos órgãos serem do mesmo fornecedor, atualmente, consiste em sistemas distintos.                    |
| 7 - Atualmente os procedimentos de salvaguarda de informações relacionadas ao sistema estão sob responsabilidade da empresa contrata. |

Priscila Mauricio Conti  
Chefe do Setor de  
Contabilidade da Prefeitura

José Cezário Beraldo Junior  
Contador da Câmara Municipal

Rita de Cassia Scaler  
Chefe do Setor de  
Contabilidade da UNIFAE

Edilaine Aparecida Trindade  
Contadora do IPSJBV

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 13.800, DE 04 DE MAIO DE 2.021

A Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo especificados para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021:

HELLEN VIVIANE DE ASSIS GREGÓRIO

MARIA LÍGIA MARINHO CAMPOS

CLEIDE RIBEIRO DUQUES DO PRADO

PATRICIA SPAGNOL DE OLIVEIRA

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir 28/04/2021.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatro dias do mês de maio de dois mil e vinte e um (04/05/2021)

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**

**Prefeita Municipal**