

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1
UNIFAE.....	1
ATOS DO LEGISLATIVO	1
EDITAIS	2
LICITAÇÕES.....	2
RECURSOS HUMANOS.....	2
SINDICÂNCIA.....	3
SECRETARIA	3
LEI.....	3
PORTARIAS.....	9

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIFAE

CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO – FAE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022

Objeto: Aquisição de materiais de pintura, através do sistema de Registro de Preços.

Data da realização: 26/04/2022 às 09:00h

Local: Página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br.

Editais disponíveis no site www.fae.br. Demais informações (19)3638-0240 ramal 243/276 e licitacao@fae.br

São João da Boa Vista, 06 de abril de 2022

João Gabriel Marques Pereira
Chefe do Setor de Licitações e Contratos

ATOS DO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 009, DE 05 DE ABRIL DE 2022

“Concede o Título de Cidadão Sanjoanense ao Ilustríssimo Senhor Doutor José Paione filho”
(Autoria Vereador Luís Carlos Domiciano (Bira)-PL)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º:- Fica concedido o Título de *Cidadão Sanjoanense* ao Senhor **DOUTOR JOSÉ PAIONE FILHO**, em reconhecimento ao seu trabalho em nossa cidade.

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.

LUÍS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
Presidente da Câmara Municipal

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois (05.04.2022).

DECRETO LEGISLATIVO Nº 010, DE 05 DE ABRIL DE 2022

“Concede o Título de Cidadão Sanjoanense ao Ilustríssimo Senhor ANTONIO HELENO MONTANHANI.

(Autoria Vereador Júnior da Van-PSD)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECRETA:-

Art. 1º:- Fica concedido o Título de *Cidadão Sanjoanense* ao Senhor **ANTÔNIO HELENO MONTANHANI**, em reconhecimento ao seu trabalho em nossa cidade.

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.

LUÍS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
Presidente da Câmara Municipal

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois (05.04.2022).

COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista na qualidade de entidade promotora da licitação, torna público e comunica a todos e a quem possa interessar, que se encontra aberto o seguinte Processo Licitatório:-

CONVITE Nº: 001/2.022

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, na área da advocacia, em substituição emergencial das atribuições que eram executadas pelo ex-

Procurador Jurídico da entidade promotora da licitação, pela vigência de 12 (doze) meses.

DATA DA LICITAÇÃO: DIA **19 DE ABRIL DE 2022**.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Impreterivelmente até **08:30 horas**.

LOCAL: Sede da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, situada na Rua Antonina Junqueira nº 195, 3º Andar (último andar - sala da imprensa e arquivo), Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

INICIO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO: Às **09:00 horas**.

INFORMAÇÕES/RETIRADA DO EDITAL/IMPUGNAÇÕES: Quaisquer informações, retirada do Edital e seus Anexos ou impugnações, deverão ser formulados e protocolados na secretaria da entidade promotora da licitação, situada na Rua Antonina Junqueira nº 195, 3º Andar, Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, de Segunda à Sexta-Feira, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

PARTICIPAÇÃO: Além das empresas convidadas pela entidade promotora da licitação, poderão participar do presente certame, sociedades de advogados e ou sociedade unipessoal de advocacia, com registros aprovados dos seus atos constitutivos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, que manifestarem seu interesse com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega dos envelopes, desde que, não estejam cumprindo sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta.

São João da Boa Vista, 08 de abril de 2022.

LUIS CARLOS DOMICIANO
PRESIDENTE

EDITAIS

LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 052/22

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS PARA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, com entrega imediata. OC Nº 863900801002022OC00053
Edital disponível em <http://www.saojoao.sp.gov.br>
Sessão pública: realização no site www.bec.sp.gov.br
DATA: 25/04/2022 às 09h00min.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 053/22

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS. OC Nº 863900801002022OC00054
Edital disponível em <http://www.saojoao.sp.gov.br>
Sessão pública: realização no site www.bec.sp.gov.br
DATA: 25/04/2022 às 09h00min.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/22

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL ODONTOLÓGICO
DATA DA REALIZAÇÃO: 28/04/2022
HORÁRIO: 08h30min

LOCAL: Sala de Reuniões do Departamento Municipal de Saúde, sito à Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 1.520 – Vila Santa Edwirges, São João da Boa Vista – SP.
Edital disponível em <http://www.saojoao.sp.gov.br>

RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N º 01/2018
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca as candidatas aprovadas no Concurso Público de nº 01/2018 para o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme abaixo relacionadas, para comparecerem ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Av. Oscar Pirajá Martins nº 487 – Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomarem ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

170º GISELA FARIA VILLELA RG: 50.466.853-5

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois. (08/04/2022)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N º 06/2017
COZINHEIRO

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 nº 06/2017 para o cargo de Cozinheiro, conforme abaixo relacionado, para comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, 487 – Jd. Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomar ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo.

COZINHEIRO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

69º ANA PAULA ALVES DELALLIBERA RG: 11.960.358

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois. (08/04/2022)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N º 02/2018
INSPETOR DE ALUNOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca os candidatos

aprovados no Concurso Público de nº 02/2018 para o cargo de Inspetor de Alunos, conforme abaixo relacionados, para comparecerem ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, 487 – Jd. Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomar ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo.

INSPETOR DE ALUNOS

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

50º ANA PAULA ALONSO FERNANDES RG: 24.299.579-2
51º LEONARDO DA SILVA ZANELO RG: 44.390.212-4

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois. (08/04/2022)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

SINDICÂNCIA

PROCESSO 5.311/2022

Assunto: Apurar as responsabilidades do(a) servidor(a), tendo em vista o Despacho P/248/2022, expedido pela Exma. Sra. Prefeita Municipal, datado em 06 de abril de 2022, constante dos autos supramencionados - Comissão de Sindicância nomeada pela Portaria 14.508 de 21 de dezembro de 2021.
Prazo do relatório conclusivo: 60 dias a contar da data desta publicação.

SECRETARIA

LEI

LEI Nº 4.988, DE 08 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre a regulamentação de autorização de acesso controlado de pedestres e condutores de veículos, não residentes de condomínios de lotes, devidamente cadastrados, atendendo ao que indica a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017”.

(Autora: Maria Teresinha de Jesus Pedroza - Prefeita Municipal)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA, Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Fica criado o Art. 25-A, da Lei nº 1.366, de 07 de julho de 2004, com a seguinte redação:

Art. 25-A – Fica permitido, mediante prévia autorização da Administração Municipal, nos termos desta legislação e de suas regulamentações, o acesso controlado ao tráfego de pedestres e de veículos, devidamente identificados ou cadastrados, em loteamento fechado (acesso controlado).

§1º - No caso de pedestre, o cadastro deverá ser realizado mediante apresentação de documento de identificação civil com foto.

§2º - No caso de veículos, o cadastro deverá ser realizado mediante apresentação de CNH do condutor e anotação de dados básicos de identificação do veículo.

§3º - É vedado o impedimento de acesso no caso de atendimento dos requisitos dos parágrafos anteriores.

§4º - É dever da associação de moradores manter a proteção dos dados de acordo com a legislação aplicável.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (08.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

LEI Nº 4.989, DE 08 DE ABRIL DE 2022

“Altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020”.

(Autora: Maria Teresinha de Jesus Pedroza - Prefeita Municipal)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA, Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Acrescenta a alínea “b” ao inciso I e a alínea “c” ao inciso III do Art. 17 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete;

b. Seção de Gerenciamento de Pessoal

(...)

III – Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:

a. Setor de Expedientes;

b. Setor de Gestão em Políticas de Governo;

c. Seção de Apoio Administrativo

Art. 2º – Acrescenta o §2º ao Art. 18 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.18 - (...)

§2º - A Seção de Gerenciamento de Pessoal é a unidade responsável por controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos,

mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.

Art. 3º – Acrescenta o Parágrafo Único ao Art. 22 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

*Art. 22(...)
Parágrafo Único – À Seção de Apoio Administrativo compete prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade.*

Art. 4º – Acrescenta a alínea “a” ao inciso V do Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.37 - O Departamento de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

V- Setor de Licitações, integrado pela:

a. Seção de Dispensa de Licitações e Contratos.

Art. 5º - Acrescenta o parágrafo único ao Art. 42 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.42 – (...)

Parágrafo único – A Seção de Dispensa de Licitações e Contratos é a unidade responsável por: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

Art. 6º - Acrescenta a alínea “d” ao inciso III do Art. 44 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.44 - O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

III – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:

a. Comissão de Avaliação e Desempenho;

b. Seção de Concursos e Documentação;

c. Seção de Medicina do Trabalho;

d. Seção Disciplinar.

Art. 7º - Acrescenta o §4º ao Art. 47 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

§4º - A Seção Disciplinar é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, registro, análise prévia e encaminhamento às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo, de solicitações de apuração de conduta e/ou irregularidades que envolvam servidores da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio administrativo às Comissões, na execução dos processos instaurados.

Art. 8º - Revoga a alínea “a”, do inciso VI e acrescenta o inciso VII ao Art. 49 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 49 – O Departamento de Assistência Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

VII – Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social

Art. 9º - Altera a redação da alínea “b” do §4º do Art. 51 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.51 (...)

§4º(...)

a. A Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, é o setor responsável pelo gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.

Art. 10 – Revoga o §1º do Art. 56 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 11 – Revoga as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, constantes do Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 12 – Acrescenta o Art. 57-B à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 57-B – A Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social é a unidade responsável por abordar, acolher e encaminhar pessoas em situação de rua ou em vulnerabilidade social, responsabilizando-se pelo atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção.

Art. 13 - Acrescenta a alínea “d.1” ao inciso II do Art. 69 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.69 – O Departamento de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - (...)

II – Setor Administrativo da Educação, integrada pela

a. Seção de Gestão de Pessoal;

b. Seção de Gestão Financeira;

c. Setor de Alimentação Escolar;

d. Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial;

d.1 – Seção de Controle e Patrimônio

(...)

Art. 14 - Acrescenta o §2º ao Art. 74 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a com a seguinte redação:

Art. 74(...)

§1º A Seção de Manutenção é a unidade encarregada em garantir a integridade dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil.

§2º A Seção de Controle e Patrimônio é a unidade encarregada em controlar os materiais e gerir o Patrimônio Público da Rede Municipal de Ensino, garantindo a efetiva catalogação, movimentação e a destinação de cada um dos itens com chapas de patrimônio, tanto dos ativos quanto dos inservíveis.

Art. 15 - Acrescenta a alínea "a" ao inciso I e a alínea "c" ao inciso II do Art. 93 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.93 – O Departamento de Segurança e Trânsito tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

a. Assessoria de Gabinete

II – Setor de Tráfego, integrada por:

a. Seção de Engenharia de Tráfego;

b. Seção de Sinalização.

c. Seção de Expediente

Art. 16 – Acrescenta o §1º ao Art. 94 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.94 (...)

§1º - À Assessoria de Gabinete compete: assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

Art. 17 - Acrescenta o §3º ao Art. 95 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.95(...)

§3º - A Seção de Expediente é a unidade responsável por controlar e administrar o fluxo de informações e documentos do Departamento de Segurança e Trânsito, acompanhar os serviços de fiscalização e autuação, colaborar na execução da política de segurança e regulamentação do trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, auxiliar na execução de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas.

Art. 18 – Acrescenta o inciso VI ao Art. 104 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.104 – O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

VI – Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”

Art. 19 – Acrescenta o Art. 110-B à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 110-B – À Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo” compete administrar, coordenar e zelar pelas dependências do Recinto de Exposições, responsabilizando-se pela manutenção do local, realização de eventos públicos e privados, conforme previsão em lei e

demais atividades necessárias à gestão e conservação do próprio municipal.

Art. 20 – Acrescenta o item “5” à alínea “e”, do inciso III, do Art. 132 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.132 – O Departamento de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

III – Coordenadoria de Planejamento, integrada por:

(...)

e. Setor de Apoio administrativo, integrado por:

(...)

5. Serviço de Controle e Manutenção de Frota.

Art.21 – Altera a redação do inciso XXV e acrescenta o inciso XXVI ao Art. 136 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 136 (...)

XXV- O Serviço de Obras, Reformas e Manutenções é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento.

XXVI – O Serviço de Controle e Manutenção de Frota é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento.

Art. 22 - Ficam criadas 05 (cinco) vagas da “Função Gratificada 3 – Chefia de Seção ou Serviço”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 23 - Ficam criadas 02 (duas) vagas da “Função Gratificada 2 – Chefia de Setor”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 24 - Fica criada 01 (uma) vaga da “Função Gratificada 1 - Assessor”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.25 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Coordenador do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo” no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.26 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.27 – Fica extinto o cargo em comissão de livre nomeação de Chefe do Setor de Abordagem e Atendimento Social, constante do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 28 - Ficam acrescidos ao anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020 os seguintes quadros de atribuições:



GABINETE DO PREFEITO		
Seção de Gerenciamento de Pessoal	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários, outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Chefe de Gabinete ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Seção de Dispensa de Licitações e Contratos	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Seção Disciplinar	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Recebimento, registro, análise prévia e encaminhamento às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo, de solicitações de apuração de conduta e/ou irregularidades que envolvam servidores da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio administrativo às Comissões, na execução dos processos instaurados. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Coordenar todo o Setor, assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos, acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
Setor Administrativo da Educação	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e do Departamento; planejar e adotar providências no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de unidades educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão Financeira	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: dirigir os trabalhos de controle de despesas da Educação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação e no Orçamento Municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Controle e Patrimônio	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe do Setor e Diretor do Departamento cientes das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar os materiais e gerir o Patrimônio Público da Rede Municipal de Ensino, garantindo a efetiva catalogação, movimentação e a destinação de cada um dos itens com chapas de patrimônio, tanto dos ativos quanto dos inservíveis. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		
Assessoria de Gabinete	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Expediente	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e administrar o fluxo de informações e documentos do Departamento de Segurança e Trânsito, acompanhar os serviços de fiscalização e autuação, colaborar na execução da política de segurança e regulamentação do trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, auxiliar na execução de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Setor de Empreendedorismo e Desenvolvimento – SED	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidades: disponibilizar aos interessados as informações necessárias

		à emissão da inscrição Municipal e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação social; orientar e acompanhar a emissão da Certidão de Zoneamento na área do empreendimento; orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal, tributária e cadastral dos contribuintes; orientar e acompanhar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; acompanhar o deferimento ou indeferimento dos pedidos de inscrição municipal; realizar a Inscrição Municipal, Baixa e demais alterações cadastrais da empresa, solicitada pelo preposto ou contador da mesma. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Políticas de Emprego e Renda – SEPER	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade o Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, o Programa Emprega São João e o Conselho do Trabalho, Emprego e Renda – CTER. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Inovação, Projetos e Indústrias – SIPI	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade o Distrito Industrial, Captação de Recursos, Contratos, Convênios, Parcerias e Projetos e o Programa de Metas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”	Coordenador do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços necessários ao funcionamento do Recinto de Exposições, 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 pelo Recinto, comunicar ao Departamento responsável, as intercorrências sobre eventuais serviços prestados por empresas terceirizadas; Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização do espaço. Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Recinto de Exposições. Desempenhar atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
Setor de Conservação Ambiental	Chefe de setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Setor de Oficina e Garagem	Chefe de setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e executar as atividades de controle, conservação, reparo e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviço de marcenaria e serralheria; executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
Seção de Manutenção em Saúde	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela

		política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Controle e Manutenção de Frota	Chefe de seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial: a alínea "a", do inciso VI do Art. 49, o §1º do Art. 56 e as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, constantes do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (08.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 15.055, DE 04 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Supervisor de Ensino, a partir de 04 de abril de 2022, a servidora Sra. **ANA PAULA RIVERA MAZZI ALVARENGA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04/04/2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (04.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.066, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Auxiliar Administrativo, a partir de 02 de abril de 2022, o servidor Sr. **BRUNO DA SILVA FARIA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/04/2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.067, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Auxiliar Administrativo, a partir de 05 de abril de 2022, o servidor Sr. **ROGER CIRQUEIRA DOS SANTOS**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05/04/2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.068, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando que a Sra. **RAPHAELA DIAS SPÍNOLA**, portadora do RG: 56.204.639-2, aprovada no concurso público nº 02/2018, para o cargo de INSPETOR DE ALUNOS, não tomou posse do referido cargo no prazo estabelecido pela Portaria nº 14.993 de 17 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 04 de abril de 2022, os efeitos da Portaria nº 14.993 de 17 de março de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 04.04.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.069, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando que a Sra. **GISELE RODRIGUES TASSONE GIÃO**, portadora do RG: 40.912.998-7, aprovada no concurso público nº 06/2017, para o cargo de COZINHEIRO, não tomou posse do referido cargo no prazo estabelecido pela Portaria nº 14.983 de 17 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 04 de abril de 2022, os efeitos da Portaria nº 14.983 de 17 de março de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 04.04.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.070, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando que a Sra. **AYUMI ZWEET MAIE**, portadora do RG: 54.114.318-9, aprovada no concurso público nº 01/2018, para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, não tomou posse do referido cargo no prazo estabelecido pela Portaria nº 14.980 de 17 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 04 de abril de 2022, os efeitos da Portaria nº 14.980 de 17 de março de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 04.04.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.071, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando que a Sra. **LÍLITH INOKOSHI ROQUETO**, portadora do RG: 45.796.233-1, aprovada no concurso público nº

02/2018, para o cargo de INSPETOR DE ALUNOS, não tomou posse do referido cargo no prazo estabelecido pela Portaria nº 14.994 de 17 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 04 de abril de 2022, os efeitos da Portaria nº 14.994 de 17 de março de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 04.04.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.072, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando a transformação de cargo do Sr. Roger Cirqueira dos Santos, em 03/02/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no cargo de Inspetor de Alunos, constante da Tabela B do anexo I da Lei 670/92, a Sra. **ANA PAULA ALONSO FERNANDES**, portadora do RG: 24.299.579-2, classificada em 50º lugar no concurso público nº 02/2018.

Art. 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.

Art. 3º - Esta portaria 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 sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.073, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no cargo de Inspetor de Alunos, constante da Tabela B do anexo I da Lei 670/92, o Sr. **LEONARDO DA SILVA ZANELO**, portador do RG: 44.390.212-4, classificado em 51º lugar no concurso público nº 02/2018.

Art. 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.

Art. 3º - Esta portaria 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 sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.074, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no cargo de Auxiliar Administrativo, constante da Tabela B do anexo I da Lei 670/92, a Sra. **GISELA FARIA VILLELA**, portadora do RG: 50.466.853-5, classificada em 170º lugar no concurso público nº 01/2018.

Art. 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.

Art. 3º - Esta portaria 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 sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.075, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

Considerando a aposentadoria da Sra. Maria Gabriela Gallo dos Santos, em 01/02/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no cargo de Cozinheiro, constante da Tabela A do anexo I da Lei 670/92, a Sra. **ANA PAULA ALVES DELALLIBERA**, portadora do RG: 11.960.358, classificada em 69º lugar no concurso público nº 06/2017.

Art. 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.

Art. 3º - Esta portaria 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 sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 15.076, DE 07 DE ABRIL DE 2.022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão composta pelos servidores abaixo, para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar nº 5324/2022, visando apurar eventual conduta de servidor, ficando estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação deste ato, para finalização dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

Presidente: FERNANDA BONARETTO ROCHA DA CUNHA
Membros: MARIA CRISTINA TOLEDO GAMBA
EVELYN CASTILHO FERREIRA DA SILVA

Suplentes: DANIELA GALVÃO SANTOS
JÉSSICA SIMÕES CHAGAS
GIOVANA FONTANA PEREIRA

Art. 2º - Esta portaria 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 sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (07.04.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal