

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
EDITAIS	1
LICITAÇÕES	1
SECRETARIA	1
DECRETO	39
LEI	39

EDITAIS

LICITAÇÕES

CONCORRÊNCIA Nº 003/22

OBJETO: Concessão Onerosa para a gestão da exploração, apoio e monitoramento de vagas de estacionamento rotativo eletrônico pago, monitoramento e administração de Solução de Estacionamento Digital no Município de São João da Boa Vista, São Paulo.

DATA DA REALIZAÇÃO: 25/07/2022

ENTREGA DOS ENVELOPES: ATÉ ÀS 08h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: ÀS 09h00.

LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº313, Centro, São João da Boa Vista - SP.

Edital disponível em <http://www.saojoao.sp.gov.br>

SECRETARIA

DECRETO

DECRETO Nº 7.123, DE 10 DE JUNHO DE 2.022

“Dispõe sobre a regulamentação do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP em estágio probatório”.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Públicos Municipais em estágio probatório, conforme estabelecido neste decreto e nos termos dos Artigos 29 e 30 da Lei nº 656 de 28 de abril de 1992.

Art. 2º - A avaliação funcional de desempenho dos servidores municipais, em estágio probatório, será feita pelo padrão de desempenho, que consiste na aplicação de 25 (vinte e cinco) Fatores de avaliação, e seus respectivos graus de desempenho.

Art. 3º - Para efeito de aplicação da Avaliação de Desempenho, os cargos integrantes do quadro de pessoal serão divididos em 05 (cinco) grupos, a partir do Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal e de atribuições específicas, quais sejam:

I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL: Constituído pelas classes, carreiras e cargos, cujas atribuições predominantes requerem destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas;

- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO: constituído pelas carreiras e cargos, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou requeiram formação específica até a de nível técnico;
- III - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR: constituído pelos cargos cujas atribuições exigem formação de nível superior;
- IV - GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO: constituído pelas classes docentes do Ensino Público Municipal.
- V – GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE PEDAGÓGICO: constituído pelas classes de suporte pedagógico do Ensino Público Municipal.

Art. 4º - Os Fatores de Avaliação serão estabelecidos de acordo com cada grupo de cargos, consistindo em:

I- assiduidade e Pontualidade: Fatores referentes à frequência diária do servidor, à permanência no local de trabalho e ao cumprimento do horário de trabalho.

II- ética: Fatores referentes ao respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público.

III- disciplina: Fatores referentes ao cumprimento de normas, regulamentos e orientações dos órgãos e chefia imediata.

IV- planejamento Conhecimento do trabalho e Produtividade: Fatores referentes ao conhecimento de processos e rotinas de sua responsabilidade, ao rendimento do trabalho e cumprimento de prazos estabelecidos.

V- gestão em sala de aula: Fatores referentes à postura do professor em sala de aula (fator específico do Grupo 4 – Magistério).

VI- iniciativa: Fatores referentes à capacidade do servidor em tomar providências dentro de suas competências.

VII- responsabilidade: Fatores referentes ao comprometimento do servidor com a realização do trabalho e cuidado com materiais.

VIII- trabalho em equipe e relacionamento interpessoal: Fatores referentes à forma como o servidor se relaciona com as chefias e colegas de trabalho.

IX- urbanidade: Fatores referentes ao respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia.

X- inteligência emocional: Fatores referentes à capacidade de identificar e lidar com emoções, sentimentos pessoais e dos outros indivíduos, no ambiente de trabalho.

XI- liderança: Fatores referentes à capacidade de envolver, desenvolver e conduzir a equipe (Fator específico do Grupo 5 – Suporte Pedagógico).

Art. 5º - Cada Fator de Avaliação será composto por 04(quatro) graus de desempenho, obedecendo-se o seguinte padrão:

a) Fatores relativos a Assiduidade/Pontualidade/Iniciativa:

Grau 1 – 20 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho MUITO INSATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 2 – 30 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho INSATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 3 – 40 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho SATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 4 – 50 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho MUITO SATISFATÓRIO para o cargo.

b) Fatores relativos a Ética/Disciplina/Conhecimento do Trabalho/Planejamento, Tomada de Decisão, Proatividade e Produtividade/Responsabilidade/Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe/Urbanidade/Liderança/Gestão em Sala de Aula/Inteligência Emocional:

Grau 1 – 40 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho MUITO INSATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 2 – 60 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho INSATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 3 – 80 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho SATISFATÓRIO para o cargo;

Grau 4 – 100 pontos: servidor que naquele fator teve desempenho MUITO SATISFATÓRIO para o cargo.

Art. 6º - O resultado da avaliação de desempenho será expresso pelo total de pontos atribuídos ao servidor, a partir da somatória dos pontos obtidos em cada um dos 25 (vinte e cinco) Fatores de avaliação correspondentes ao seu grupo de cargo.

Parágrafo único - O resultado da Avaliação de Desempenho será apurado de modo que o total de pontos seja de, no mínimo, 880 (Oitocentos e oitenta) e, no máximo, 2.200 (Dois mil e duzentos) pontos, obedecidos os seguintes conceitos:

880 – 1100 pontos - Muito insatisfatório

1101 – 1540 pontos - Insatisfatório

1541 – 1980 pontos - Satisfatório

1981 – 2200 pontos - Muito satisfatório

Art. 7º - O servidor será avaliado periodicamente por seu superior imediato, de acordo com calendário a ser estabelecido a partir de sua data de ingresso no Quadro de Pessoal Permanente, até o 34º (trigésimo quarto) mês de exercício.

Art. 8º - Durante o estágio probatório serão efetuadas cinco avaliações de desempenho do servidor nos prazos a seguir estabelecidos:

I – a primeira avaliação será realizada no sétimo mês de exercício;

II – a segunda avaliação será realizada no décimo quarto mês de exercício;

III – a terceira avaliação será realizada no vigésimo primeiro mês de exercício;

IV – a quarta avaliação será realizada no vigésimo oitavo mês de exercício;

V – a quinta e última avaliação será realizada no trigésimo quarto mês.

Art. 9º - A avaliação de desempenho será feita a partir de entrevista feita pelo superior imediato com o servidor, devendo ser posteriormente submetida à aprovação final do Revisor.

§1º - O Revisor será o Diretor do Departamento ou equivalente.

§2º - Cada Departamento poderá utilizar-se de mecanismos internos de avaliação, como meio de subsidiar a análise do desempenho e

auxiliar no preenchimento dos formulários.

Art. 10 - A partir do desempenho verificado em cada avaliação, o superior imediato e o revisor, deverão opinar sobre o prosseguimento, ou não, do estágio probatório.

Art. 11 - Quando da realização da quinta avaliação de desempenho do estágio probatório, o superior imediato e o revisor, deverão encaminhar, com base no conjunto de informações e nos demais requisitos legais, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do servidor.

Art. 12 - Quando, após a apuração dos pontos da avaliação e do relatório do superior imediato, o resultado for pela interrupção do estágio probatório do servidor, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará parecer ao Chefe do Executivo, sugerindo a exoneração e solicitando autorização para abertura de Processo Administrativo Disciplinar, com direito à ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei nº 656, de 28 de abril de 1992.

Parágrafo único - Ao servidor em estágio probatório que obtiver, por duas vezes seguidas ou alternadas, ou na quinta e última avaliação, conceitos de desempenho MUITO INSATISFATÓRIO OU INSATISFÁTÓRIO, deverá ser, obrigatoriamente, indicada a interrupção do estágio probatório e consequente exoneração, obedecidos procedimentos legais estabelecidos no caput.

Art. 13 - Apurados os resultados conjuntos das avaliações realizadas durante o estágio probatório, o Departamento de Recursos Humanos deverá registrar as apurações em sistema próprio e arquivar os formulários de avaliação no assentamento individual do servidor.

Art. 14 – Para fins da correta execução das avaliações de desempenho:

§1º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) elaborar e encaminhar os Formulários de Avaliação;
- b) fornecer o suporte técnico e o treinamento necessário aos avaliadores;
- c) apurar, controlar e registrar os resultados das avaliações;
- d) receber eventuais sugestões dos avaliadores, quanto às necessidades de orientação ou acompanhamento, na forma da lei.
- e) orientar quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos para fins de estágio probatório.

§2º - Compete ao superior imediato do servidor, ou seja, ao avaliador:

- a) cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para realização e encaminhamento das avaliações;
- b) orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;
- c) apresentar de forma clara e objetiva ao servidor, as metas de seu trabalho e o desempenho esperado;
- d) garantir ao servidor os meios necessários ao alcance das metas de seu trabalho e orientá-lo permanentemente, sobre seu desempenho;
- e) conhecer a legislação vigente e avaliar o desempenho de seus subordinados, tendo como principal objetivo seu adequado desenvolvimento e o aperfeiçoamento do serviço público.

Art. 15 - Os Formulários de Avaliação por Grupo estão estabelecidas do Anexo I do presente decreto.

Art. 16 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, aplicável, contudo, aos servidores admitidos a partir de 01/01/2022.

Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 949 e a Instrução Normativa nº 001, ambos de 16 de novembro de 1992.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dez dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (10.06.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

ANEXO I – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



FICHA DE AVALIAÇÃO GRUPO 1

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP - Departamento de Recursos Humanos

TOTAL DE PONTOS:

CONCEITO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

- 1 Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção cada fator e todas as suas alternativas
- 2 Assinale com um "X" a alternativa que mais se aproxime do comportamento do avaliado
- 3 Assinale uma única alternativa em cada fator
- 4 Preencha a ficha de avaliação e devolva para o setor de desenvolvimento de recursos humanos dentro do prazo estipulado, para não prejudicar o avaliado
- 5 Se necessitar de qualquer informação adicional, entre em contato com o setor de desenvolvimento de recursos humanos

GRUPO 1 - OCUPACIONAL OPERACIONAL

AGENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL - AJUDANTE DE SERV ESPECIALIZADOS - AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - ASSISTENTE DE DES DA INFÂNCIA – CALCETEIRO – CARPINTEIRO – COVEIRO – COZINHEIRO – ELETRICISTA – ENCANADOR – FUNILEIRO - GUARDAVIDAS – JARDINEIRO – MARCENEIRO – MECÂNICO - MOTORISTA ESPECIALIZADO - OFICIAL PEDREIRO - OFICIAL SERRALHEIRO/SOLDADOR - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
PAVIMENTADOR – PINTOR - PINTOR LETRISTA – SERVENTE – VIGIA - ZELADOR

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATOR

GRAU

I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Avalia a frequência diária, cumprimento do horário de trabalho e a permanência

	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos, de maneira constante e confiável	20	30	40	50
2 - Comunica previamente à chefia imediata eventuais ausências, conforme Lei 4794/2021, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos	20	30	40	50



3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas	20	30	40	50
4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando os horários de entrada e saída	20	30	40	50
II - ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
5 - Executa suas ações com moralidade, legalidade e zelo ao bem público	40	60	80	100
6 - Age com respeito ao próximo, mantendo o sigilo dos assuntos relativos ao trabalho, sobretudo das informações que possam, de alguma forma, expor terceiros	40	60	80	100
III - DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas	40	60	80	100
9 - Age com o devido respeito aos superiores e colegas, acatando ordens e cumprindo-as com eficácia	40	60	80	100
IV - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
10 - Apresenta conhecimento das atividades, possui habilidade para organizar o trabalho de maneira lógica e exercer as tarefas de forma eficiente	40	60	80	100
11 - Busca aprender e desenvolver habilidades, demonstrando interesse pelas atividades do setor	40	60	80	100

12 - Domina as técnicas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições	40	60	80	100
V - PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO, PROATIVIDADE E PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, o atendimento aos prazos estabelecidos e a postura do servidor no exercício das atribuições				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
13 – Demonstra interesse em cooperar com as atividades do setor, dentro de suas próprias atribuições e para o bom desempenho das atividades	40	60	80	100
14 - Toma decisões pertinentes na resolução de problemas, ou busca as orientações adequadas	40	60	80	100
15 – Demonstra capacidade de adaptação perante mudanças, compreensão e assimilação de métodos e disposição para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais	40	60	80	100
16 – Realiza as atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos	40	60	80	100
VI - INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências, de forma autônoma, dentro da sua competência				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho	20	30	40	50
18 - Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas	20	30	40	50
VII - RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho e o cuidado com os materiais à sua disposição				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação	40	60	80	100
20 - Conserva, armazena corretamente e cuida da manutenção dos equipamentos que utiliza	40	60	80	100

21 – Desempenha atividades com cuidado, visando à qualidade dos serviços	40	60	80	100
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE: É a forma como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
22 - É cortês com superiores e colegas, comunica-se bem, expressa suas ideias, propõe soluções, recebe e cumpre ordens superiores	40	60	80	100
23 - Interage com o os colegas e chefia com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia e respeito às diferenças nas relações	40	60	80	100
IX - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
24 - Administra as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações	40	60	80	100
25 - Demonstra flexibilidade na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de dialogar, aceitar críticas e sugestões	40	60	80	100

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

DE 1ª À 4ª AVALIAÇÃO		5ª AVALIAÇÃO	
Estágio probatório deve ter prosseguimento ()	Estágio probatório deve ser interrompido ()	Servidor deve ser aprovado no estágio probatório ()	Servidor não deve ser aprovado no estágio probatório ()
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador	Assinatura do Revisor (Diretor)	Depto. de R. Humanos
(ciência e data)	(ass. carimbo e data)	(ass. carimbo e data)	(recebido e data)
PARECER DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			



FICHA DE AVALIAÇÃO GRUPO 2

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP - Departamento de Recursos Humanos

TOTAL DE PONTOS:

CONCEITO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

- 1 Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção cada fator e todas as suas alternativas
- 2 Assinale com um "X" a alternativa que mais se aproxime do comportamento do avaliado
- 3 Assinale uma única alternativa em cada fator
- 4 Preencha a ficha de avaliação e devolva para o setor de desenvolvimento de recursos humanos dentro do prazo estipulado, para não prejudicar o avaliado
- 5 Se necessitar de qualquer informação adicional, entre em contato com o setor de desenvolvimento de recursos humanos

GRUPO 2 - OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ADJUNTO ADMINISTRATIVO - AGENTE DA MOBILIDADE URBANA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ATENDENTE DE ENFERMAGEM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - AUXILIAR DE LABORATÓRIO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DESENHISTA
 DESENHISTA PROJETISTA - FISCAL AMBIENTAL - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS - FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA
 FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - FISCAL DE TRIBUTOS - INSPETOR DE ALUNOS - INSTRUTOR INICIAÇÃO MUSICAL
 MONITOR PROFISSIONALIZANTE - OPERADOR DE RAIOS X - PREPARADOR ESPORTIVO - PROGRAMADOR ANALISTA
 SUPERVISOR EQUIPAMENTOS AMBIENTAIS - TÉCNICO DE CONTABILIDADE - TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 TÉCNICO LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS - TÉCNICO MANUTENÇÃO HARDWARE INFORMÁTICA - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - TELEFONISTA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO**FATOR****GRAU****I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Avalia a frequência diária, cumprimento do horário de trabalho e a permanência no local**

	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos, de maneira constante e confiável	20	30	40	50



2 - Comunica previamente à chefia imediata eventuais ausências, conforme Lei 4794/2021, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos	20	30	40	50
3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas	20	30	40	50
4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando os horários de entrada e saída	20	30	40	50
II - ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
5 - Executa suas ações com probidade, moralidade, legalidade e zelo ao bem público	40	60	80	100
6 - Age com respeito ao próximo, mantendo o sigilo dos assuntos relativos ao trabalho, sobretudo das informações que possam, de alguma forma, expor terceiros	40	60	80	100
III - DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas	40	60	80	100
9 - Age com o devido respeito aos superiores e colegas, acatando ordens e cumprindo-as com eficácia	40	60	80	100
IV - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
10 - Apresenta conhecimento técnico e/ou da legislação, possui habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exercer o controle de suas tarefas	40	60	80	100

11 - Busca novos conhecimentos, seja através de cursos, capacitações, ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado	40	60	80	100
V - PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO PROATIVIDADE E PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, o atendimento aos prazos estabelecidos e a postura do servidor no exercício das atribuições				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
12 – Demonstra habilidade em estabelecer objetivos e metas e em organizar as atividades para o alcance dos mesmos	40	60	80	100
13 - Analisa com segurança e conhecimento os problemas do setor, tomando decisões pertinentes na resolução, ou busca as orientações adequadas	40	60	80	100
14 – Demonstra capacidade de adaptação perante mudanças, compreensão e assimilação de métodos e disposição para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais	40	60	80	100
15 – Realiza as atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos	40	60	80	100
16 - Domina as tecnologias e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições e busca sempre viabilizar melhorias no desempenho das atividades	40	60	80	100
VI - INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências, de forma autônoma, dentro da sua competência				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho	20	30	40	50
18 - Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas	20	30	40	50
VII - RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho e o cuidado com os materiais à sua disposição				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação	40	60	80	100
20 - Cumpre as normas e legislação vigentes, objetivando a correta execução dos serviços	40	60	80	100

21 – Propõe ideias e soluções na rotina do setor de maneira objetiva e construtiva	40	60	80	100
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE: É a forma como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
22 - É cortês com superiores e colegas, comunica-se bem, expressa suas ideias, propõe soluções, recebe e cumpre ordens superiores, respeita diferenças individuais	40	60	80	100
IX - URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
23 - Interage com o público interno (colegas de trabalho) e externo (população) com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados	40	60	80	100
X - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
24 - Administra bem as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações	40	60	80	100
25 - Demonstra atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de aceitar críticas e sugestões	40	60	80	100

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

--

DE 1ª À 4ª AVALIAÇÃO		5ª AVALIAÇÃO	
Estágio probatório deve ter prosseguimento ()	Estágio probatório deve ser interrompido ()	Servidor deve ser aprovado no estágio probatório ()	Servidor não deve ser aprovado no estágio probatório ()
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador	Assinatura do Revisor (Diretor)	Depto. de R. Humanos
(ciência e data)	(ass. carimbo e data)	(ass. carimbo e data)	(recebido e data)
PARECER DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			



FICHA DE AVALIAÇÃO GRUPO 3

**Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP - Departamento
de Recursos Humanos**

TOTAL DE PONTOS:

CONCEITO:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção cada fator e todas as suas alternativas
- 2 Assinale com um "X" a alternativa que mais se aproxime do comportamento do avaliado
- 3 Assinale uma única alternativa em cada fator
- 4 Preencha a ficha de avaliação e devolva para o setor de desenvolvimento de recursos humanos dentro do prazo estipulado, para não prejudicar o avaliado
- 5 Se necessitar de qualquer informação adicional, entre em contato com o setor de desenvolvimento de recursos humanos

GRUPO 3 - OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

AGENTE ADMINISTRATIVO - ANALISTA DE LABORATÓRIO - ANALISTA DE SISTEMAS - ARQUITETO-40H - ASSISTENTE SOCIAL – BIBLIOTECÁRIO - CIRURGIÃO DENTISTA – CONTADOR – ENFERMEIRO - ENGENHEIRO AGRIMENSOR 40H - ENGENHEIRO AMBIENTAL - ENGENHEIRO CARTÓGRAFO - ENGENHEIRO CIVIL 40H - ENGENHEIRO ELETRICISTA 40H - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO – FARMACÊUTICO – FISIOTERAPEUTA – FONOAUDIÓLOGO - MÉDICO AUDITOR - MÉDICO SAÚDE PÚBLICA - MÉDICO DO TRABALHO - MÉDICO PLANTONISTA - MÉDICO PLANTONISTA HORISTA - MÉDICO AUTORIZADOR/REGULADOR - MÉDICO VETERINÁRIO – NUTRICIONISTA - PEDAGOGO - PROCURADOR – PSICÓLOGO - TÉCNICO DE DESENV DE SOFTWARE - TÉCNICO ESPORTIVO - TERAPEUTA OCUPACIONAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATOR	GRAU			
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Avalia a frequência diária, cumprimento do horário de trabalho e a permanência no local				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos, de maneira constante e confiável	20	30	40	50
2 - Comunica previamente à chefia imediata eventuais ausências, conforme Lei 4794/2021, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos	20	30	40	50
3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas	20	30	40	50
	20	30	40	50

4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando os horários de entrada e saída				
II - ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
5 - Executa suas ações com probidade, moralidade, legalidade e zelo ao bem público	40	60	80	100
6 - Age com respeito ao próximo, mantendo o sigilo dos assuntos relativos ao trabalho, sobretudo das informações que possam, de alguma forma, expor terceiros	40	60	80	100
III - DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas	40	60	80	100
9 - Age com o devido respeito aos superiores e colegas, acatando ordens e cumprindo-as com eficácia	40	60	80	100
IV - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
10 - Apresenta conhecimento técnico e/ou da legislação, possui habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exercer o controle de suas tarefas	40	60	80	100
11 - Busca novos conhecimentos, seja através de cursos, capacitações, ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado	40	60	80	100
V - PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO PROATIVIDADE E PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, o atendimento aos prazos estabelecidos e a postura do servidor no exercício das atribuições				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
12 - Demonstra habilidade em estabelecer objetivos e metas e em organizar as atividades para o alcance dos mesmos	40	60	80	100

13 - Analisa com segurança e conhecimento os problemas do setor, tomando decisões pertinentes na resolução dos problemas, ou busca orientação adequada	40	60	80	100
14 – Demonstra capacidade de adaptação perante mudanças, compreensão e assimilação de métodos e disposição para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais	40	60	80	100
15 – Realiza as atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos	40	60	80	100
16 - Domina as tecnologias e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições e busca sempre viabilizar melhorias no desempenho das atividades	40	60	80	100
VI - INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências, de forma autônoma, dentro da sua competência				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho	20	30	40	50
18 - Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas	20	30	40	50
VII - RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho e o cuidado com os materiais à sua disposição				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação	40	60	80	100
20 - Cumpre as normas e legislação vigentes, objetivando a correta execução dos serviços	40	60	80	100
21 – Participa da elaboração de normas/rotinas do setor, propondo ideias e soluções	40	60	80	100
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE: É a forma como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
	40	60	80	100

DE 1ª À 4ª AVALIAÇÃO		5ª AVALIAÇÃO	
Estágio probatório deve ter prosseguimento ()	Estágio probatório deve ser interrompido ()	Servidor deve ser aprovado no estágio probatório ()	Servidor não deve ser aprovado no estágio probatório ()
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador	Assinatura do Revisor (Diretor)	Depto. de R. Humanos
(ciência e data)	(ass. carimbo e data)	(ass. carimbo e data)	(recebido e data)
PARECER DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			



FICHA DE AVALIAÇÃO GRUPO 4

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP - Departamento de Recursos Humanos

TOTAL DE PONTOS:

CONCEITO:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção cada fator e todas as suas alternativas
- 2 Assinale com um "X" a alternativa que mais se aproxime do comportamento do avaliado
- 3 Assinale uma única alternativa em cada fator
- 4 Preencha a ficha de avaliação e devolva para o setor de desenvolvimento de recursos humanos dentro do prazo estipulado, para não prejudicar o avaliado
- 5 Se necessitar de qualquer informação adicional, entre em contato com o setor de desenvolvimento de recursos humanos

GRUPO 4 - MAGISTÉRIO

PROFESSOR ENSINO INFANTIL - PROFESSOR ENS INFANTIL-SUBSTITUTO - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - PROFESSOR ENS FUNDAMENTAL-SUBST - PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 20H - PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 40H

I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATOR	GRAU			
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Avalia a frequência diária, cumprimento do horário de trabalho e a permanência no local				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos, de maneira constante e confiável	20	30	40	50
2 - Comunica previamente à chefia imediata eventuais ausências, conforme Lei 4794/2021, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos	20	30	40	50
3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas	20	30	40	50



4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando os horários de entrada e saída	20	30	40	50
II - ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
5 - Executa suas ações com probidade, moralidade, legalidade e zelo ao bem público	40	60	80	100
6 - Age com respeito ao próximo, mantendo o sigilo dos assuntos relativos ao trabalho, sobretudo das informações que possam, de alguma forma, expor terceiros	40	60	80	100
III - DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas	40	60	80	100
9 - Age com o devido respeito aos superiores e colegas, acatando ordens e cumprindo-as com eficácia	40	60	80	100
IV - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
10 - Realiza o planejamento escolar de forma coerente e responsável, alinhado com as orientações do Departamento Municipal de Educação	40	60	80	100
11 - Busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado	40	60	80	100
V - GESTÃO EM SALA DE AULA: Relaciona-se com a postura do professor em sala de aula				

	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
12 – Ministra as aulas com segurança, demonstra conhecimento, expressa-se de forma adequada com os alunos, acata e cumpre a programação pedagógica	40	60	80	100
13 - Tem domínio da turma, administrando bem os conflitos em sala de aula, com respeito, autonomia, assertividade, mantendo a gestão escolar informada de todas as ocorrências em sala de aula	40	60	80	100
VI - PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO PROATIVIDADE E PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, o atendimento aos prazos estabelecidos e a postura do servidor no exercício das atribuições				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
14 – Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil, colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais	40	60	80	100
15 – Acompanha o desenvolvimento educacional dos alunos, visando à qualificação da aprendizagem	40	60	80	100
16 - Domina as tecnologias e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições e apresenta capacidade de adaptação perante mudanças	40	60	80	100
VII - INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências, de forma autônoma, dentro da sua competência				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho	20	30	40	50
18 - Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas	20	30	40	50
VIII - RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho e o cuidado com os materiais à sua disposição				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação	40	60	80	100
20 - Cumpre as diretrizes previstas na proposta pedagógica da unidade escolar	40	60	80	100

21 – Participa da elaboração e/ou da retroalimentação da proposta pedagógica	40	60	80	100
IX - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE: É a forma como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
22 - É cortês com superiores e colegas, comunica-se bem, expressa suas ideias, propõe soluções, recebe e cumpre ordens superiores, respeita diferenças individuais	40	60	80	100
X - URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
23 - Interage com público interno (colegas de trabalho) e externo (pais e alunos) com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados	40	60	80	100
XI - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
24 - Administra bem as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações	40	60	80	100
25 - Demonstra atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de aceitar críticas e sugestões	40	60	80	100

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR**OBSERVAÇÕES DO AVALIADO**

DE 1ª À 4ª AVALIAÇÃO		5ª AVALIAÇÃO	
Estágio probatório deve ter prosseguimento ()	Estágio probatório deve ser interrompido ()	Servidor deve ser aprovado no estágio probatório ()	Servidor não deve ser aprovado no estágio probatório ()
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador	Assinatura do Revisor (Diretor)	Depto. de R. Humanos
(ciência e data)	(ass. carimbo e data)	(ass. carimbo e data)	(recebido e data)
PARECER DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			



FICHA DE AVALIAÇÃO GRUPO 5

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP - Departamento de Recursos Humanos

TOTAL DE PONTOS:

CONCEITO:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção cada fator e todas as suas alternativas
- 2 Assinale com um "X" a alternativa que mais se aproxime do comportamento do avaliado
- 3 Assinale uma única alternativa em cada fator
- 4 Preencha a ficha de avaliação e devolva para o setor de desenvolvimento de recursos humanos dentro do prazo estipulado, para não prejudicar o avaliado
- 5 Se necessitar de qualquer informação adicional, entre em contato com o setor de desenvolvimento de recursos humanos

GRUPO 5 - SUPORTE PEDAGÓGICO

ASSISTENTE PEDAGÓGICO - COORDENADOR PEDAGÓGICO - DIRETOR DE ESCOLA - SUPERVISOR DE ENSINO - VICE-DIRETOR DE ESCOLA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATOR	GRAU			
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Avalia a frequência diária, cumprimento do horário de trabalho e a permanência no local				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos, de maneira constante e confiável	20	30	40	50
2 - Comunica previamente à chefia imediata eventuais ausências, conforme Lei 4794/2021, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos	20	30	40	50
3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas	20	30	40	50



4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando os horários de entrada e saída	20	30	40	50
II - ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
5 - Executa suas ações com probidade, moralidade, legalidade e zelo ao bem público	40	60	80	100
6 - Age com respeito ao próximo, mantendo o sigilo dos assuntos relativos ao trabalho, sobretudo das informações que possam, de alguma forma, expor terceiros	40	60	80	100
III - DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas	40	60	80	100
9 - Age com o devido respeito aos superiores e colegas, acatando ordens e cumprindo-as com eficácia	40	60	80	100
IV - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
10 - Conhece as normas e procedimentos de suporte pedagógico, organiza e o planejamento escolar de forma coerente e responsável, alinhado com as orientações do Departamento Municipal de Educação	40	60	80	100
11 - Busca novos conhecimentos, seja através de cursos, capacitações, ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado	40	60	80	100
V - LIDERANÇA: Relaciona-se com a postura do profissional frente à equipe				

	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
12 – Executa suas atividades com segurança, demonstra conhecimento, expressa-se de forma adequada com a equipe, desenvolve a programação pedagógica	40	60	80	100
13 - Demonstra habilidade na gestão da equipe, administra bem os conflitos, com respeito, autonomia, assertividade, mantendo a gestão escolar e/ou diretoria do Departamento informadas de todas as ocorrências das unidades escolares	40	60	80	100
VI - PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO PROATIVIDADE E PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, o atendimento aos prazos estabelecidos e a postura do servidor no exercício das atribuições				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
14 – Demonstra conhecimento, elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil, colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais	40	60	80	100
15 – Executa as atividades de supervisão, acompanhamento coordenação, entre outras, visando à constante evolução e qualificação da aprendizagem	40	60	80	100
16 - Domina as tecnologias e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições	40	60	80	100
VII - INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências, de forma autônoma, dentro da sua competência				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho	20	30	40	50
18 - Coloca-se à disposição da diretoria do Departamento, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas	20	30	40	50
VIII - RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho e o cuidado com os materiais à sua disposição				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação	40	60	80	100
20 - Atua efetivamente na elaboração das propostas pedagógicas	40	60	80	100

21 – Cumpre e supervisiona a execução das diretrizes das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino	40	60	80	100
IX - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE: É a forma como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
22 - É cortês com superiores e colegas, comunica-se bem, expressa suas ideias, propõe soluções, recebe e cumpre ordens superiores, respeita diferenças individuais	40	60	80	100
X - URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
23 - Interage com público interno (colegas de trabalho) e externo (pais e alunos) com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados	40	60	80	100
XI - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos				
	Muito insatisfatório	Insatisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório
24 - Administra bem as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações	40	60	80	100
25 - Demonstra atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de aceitar críticas e sugestões	40	60	80	100

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

--

DE 1ª À 4ª AVALIAÇÃO		5ª AVALIAÇÃO	
Estágio probatório deve ter prosseguimento ()	Estágio probatório deve ser interrompido ()	Servidor deve ser aprovado no estágio probatório ()	Servidor não deve ser aprovado no estágio probatório ()
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador	Assinatura do Revisor (Diretor)	Depto. de R. Humanos
(ciência e data)	(ass. carimbo e data)	(ass. carimbo e data)	(recebido e data)
PARECER DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			

DECRETO Nº 7.126, DE 20 DE JUNHO DE 2.022

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, autorizado pela Lei nº 5.020, de 20 de junho de 2.022"

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Controle e Planejamento Orçamentário da Prefeitura Municipal um crédito adicional especial no valor de R\$ 221.650,00 (duzentos e vinte e um mil, seiscentos e cinquenta reais), visando atender despesas do recém-criado Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal, através da Lei nº 5.002, de 28 de abril de 2022, de acordo com as seguintes classificações técnicas:

01 – PODER EXECUTIVO

01.21.00 – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

01.21.01 – GABINETE DO DIRETOR – PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.1.90.04 – Contratação por tempo determinado	R\$ 1.000,00
3.1.90.07 – Contribuições a entidades fechadas de previdência.....	R\$ 1.000,00
3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.....	R\$ 115.500,00
3.1.90.13 – Obrigações patronais	R\$ 19.300,00
3.1.90.16 – Outras despesas variáveis – Pessoal Civil	R\$ 1.000,00
3.1.90.94 – Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 1.000,00
3.1.91.13 – Obrigações patronais – Intra OFSS	R\$ 3.500,00
3.3.50.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica	R\$ 500,00
3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$ 15.000,00
3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 1.000,00
3.3.90.36 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física	R\$ 500,00
3.3.90.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica	R\$ 30.000,00
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$ 500,00
3.3.90.46 – Auxílio Alimentação	R\$ 7.100,00
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 250,00
4.4.90.51 - Obras e Instalações	R\$ 5.000,00
4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente	R\$ 4.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

18.542.0004.2014 – Manut. Serviços de Proteção e Bem-Estar Animal R\$ 206.150,00

01.21.02 – FUNDO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL– FUMBEA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica	R\$ 500,00
3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.000,00
3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$ 5.000,00
3.3.90.36 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física	R\$ 500,00
3.3.90.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica	R\$ 5.000,00
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$ 500,00
3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	R\$ 1.000,00
4.4.50.42 - Auxílio	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

18.542.0004.2014 – Manut. dos Serviços de Bem-Estar Animal R\$ 15.500,00

Art. 2º - O crédito autorizado pelo artigo precedente será coberto com recursos provenientes das anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – PODER EXECUTIVO

01.01.00 – GABINETE DO PREFEITO

01.01.01 – SECRETARIA GERAL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil	R\$ 142.300,00
3.3.90.46 – Auxílio Alimentação	R\$ 7.100,00
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 250,00
4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente	R\$ 10.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0001.2001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo R\$ 159.650,00

01.09.00 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E
ABASTECIMENTO

01.09.05 – FUNDO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL– FUMBEA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica R\$ 1.000,00
 3.3.50.43 – Subvenções Sociais R\$ 1.000,00
 3.3.90.30 - Material de Consumo R\$ 20.000,00
 3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção R\$ 1.000,00
 3.3.90.36 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 - Outros serviços terceiros - Pessoa jurídica R\$ 35.000,00
 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação R\$ 1.000,00
 3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R\$ 1.000,00
 4.4.50.42 - Auxílio R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

18.542.0004.2012 – Manutenção do FUMBEA R\$ 62.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (20.06.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 7.127, DE 20 DE JUNHO DE 2.022

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, autorizado pela Lei nº 5.021, de 20 de junho de 2.022”

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Planejamento e Controle Orçamentário da Prefeitura Municipal um crédito adicional Especial no valor de R\$ 1.497.494,64 (um milhão, quatrocentos e noventa e sete mil quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta e quatro centavos), visando regularizar classificação de despesas com benefício de aluguel concedido a empresas no Distrito Industrial, conforme Lei nº 1.420, de 10 de novembro de 2004, de acordo com as seguintes classificações técnicas:

01 – PODER EXECUTIVO
 01.17.00 – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 01.17.01 – GABINETE DO DIRETOR – DESENVOLVIMENTO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.60.45 – Subvenções Econômicas R\$ 1.497.494,64

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

2266100042004 – Manutenção da Infraestrutura do Município..... R\$ 1.497.494,64

Art. 2º - O crédito autorizado pelo artigo precedente será coberto com recurso proveniente da anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

01 – PODER EXECUTIVO
 01.17.00 – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 01.17.01 – GABINETE DO DIRETOR – DESENVOLVIMENTO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – P.J R\$ 1.497.494,64

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

922-0412100042004 – Manutenção da Infraestrutura do MunicípioR\$ 1.497.494,64

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (20.06.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 7.130, DE 23 DE JUNHO DE 2.022

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.023, de 23 de junho de 2.022”

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Planejamento e Controle Orçamentário da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 16.644.446,52 (dezesesseis milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), visando cobrir despesas de custeio com saúde, de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.15.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
01.15.02 – ATENÇÃO BÁSICA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa JurídicaR\$ 8.102.869,70

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.301.0010.2302 – Manutenção das Equipes de Saúde da Família R\$ 8.102.869,70

01.15.03 – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica R\$ 8.541.576,82

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.302.0010.2301 – Manutenção dos Serviços de Saúde R\$ 8.541.576,82

Art. 2º - O crédito autorizado pelo artigo precedente será coberto da seguinte forma:

a) R\$ 8.600.033,33 (oito milhões, seiscentos mil, trinta e três reais e trinta e três centavos), com excesso de arrecadação, proveniente de recursos oriundos do Tesouro Municipal;

b) R\$ 8.044.413,19 (oito milhões, quarenta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e dezenove centavos), com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – PODER EXECUTIVO
01.01 – GABINETE DO PREFEITO
01.01.03 – DEFESA CIVIL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 8.000,00

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.500,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 11.000,00

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa R\$ 1.500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

06.182.0002.2013 – Manutenção da Defesa Civil R\$ 22.000,00

01.03 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJ. URBANO
01.03.01 – GABINETE DO DIRETOR - GESTÃO E PLANEJAMENTO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 100.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 90.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.121.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 190.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 660.000,00
 4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis R\$ 259.000,00
 4.4.92.51 – Obras e Instalações R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 920.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

22.661.0004.1001 - Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 1.000,00

01.07 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS01.07.02 – RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DO DEPTO. DE FINANÇASCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 20.000,00
 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

28.846.0000.2001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo R\$ 21.000,00

01.08 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS01.08.01 – GABINETE DO DIRETOR – SERV. OBRAS E INFRAESTRUTURACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 80.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 80.000,00

01.08.02 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOSCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 300.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.452.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 300.000,00

01.08.03 – SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 990.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 990.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 850.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 180.000,00
 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 45.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 1.077.000,00

01.09 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO01.09.01 – GABINETE DO DIRETOR – MEIO AMBIENTECLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 1.000,00
 3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 12.000,00
 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 30.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 43.500,00

01.09.03 – SERVIÇO DE PARQUES E JARDINSCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 88.569,28

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 88.569,28

01.09.04 – SETOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 8.000,00
 3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 6.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

20.605.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 16.000,00

01.09.05 – FUNDO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 10.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 20.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

18.542.0004.2012 – Manutenção do FUMBEA R\$ 30.000,00

01.10 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA01.10.01 – GABINETE DO DIRETOR – ENGENHARIACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 17.000,00
 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 1.000,00
 3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização R\$ 1.000,00
 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 54.327,23

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0001.2001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo R\$ 73.827,23

01.11 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL01.11.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIALCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00
 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 18.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.100,00

3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.100,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.122.0006.2522 – Manutenção da Estrutura Administrativa do FMAS	R\$ 31.300,00
---	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.100,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 7.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 1.100,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 7.011,00
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2511 – P.S.B. – Proteção Social Básica	R\$ 41.611,00
--	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.41 – Contribuições	R\$ 2.000,00
3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.100,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 7.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 10.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 2.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2518 – P.S.E. – Média e Alta Complexidade	R\$ 34.100,00
---	---------------

01.11.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 5.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 3.300,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 10.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 3.000,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2523 – Manut. do Fundo Social de Solidariedade	R\$ 27.500,00
--	---------------

01.11.04 – FMDCACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 1.100,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.100,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.243.0014.2524 – Manutenção do FMDCA	R\$ 6.500,00
--	--------------

01.11.05 – FCMAS

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2525 – Manutenção do FCMAS R\$ 1.000,00

01.11.06 – Fundo Municipal do Idoso – FMICLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 1.000,00

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 1.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 26.000,00

3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00

4.4.50.42 – Auxílios R\$ 1.000,00

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.241.0006.2526 – Manut. do Fundo Municipal do Idoso R\$ 31.000,00

01.11.07 – FMDPCDCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.242.0006.2527 – Manutenção do FMDPCD R\$ 1.000,00

01.11.08 – Conselho TutelarCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor Militar R\$ 3.000,00

3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física R\$ 1.000,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 4.401,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.243.0014.2528 – Manutenção do Conselho Tutelar R\$ 8.401,00

01.11.09 – FUMADCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2529 – Manutenção do FUMAD R\$ 1.000,00

01.12 – DEPARTAMENTO DE CULTURA01.12.01 – GABINETE DO DIRETOR – CULTURACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 100.000,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 16.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

13.243.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo R\$ 116.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.41 – Contribuições R\$ 1.000,00

3.3.50.43 – Subvenções Sociais R\$ 1.000,00

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 5.000,00

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 15.000,00

3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	R\$ 5.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 320.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 197.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

13.392.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo	R\$ 548.000,00
---	----------------

01.13 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE**01.13.01 – GABINETE DO DIRETOR – ESPORTE****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	R\$ 15.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 140.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.243.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte	R\$ 155.000,00
--	----------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 - Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 477.546,35
3.3.50.41 – Contribuições	R\$ 1.000,00
3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 2.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 5.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.812.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte	R\$ 491.546,35
--	----------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações	R\$ 350.000,00
---------------------------------------	----------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0008.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura	R\$ 350.000,00
--	----------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 10.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 60.000,00
3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	R\$ 40.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Decorrentes de Contratos de Terceirização	R\$ 150.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 10.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 455.100,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte	R\$ 725.600,00
--	----------------

01.15 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**01.15.02 – ATENÇÃO BÁSICA****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

4.4.92.51 – Obras e Instalações	R\$ 1.000,00
---------------------------------------	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.301.0010.1101 – Constr. Reforma e Ampliação Unidades de Saúde	R\$ 1.000,00
--	--------------

01.15.03 – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

4.4.92.51 – Obras e Instalações	R\$ 1.000,00
---------------------------------------	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.302.0010.1101 – Constr. Reforma e Ampliação Unidades de Saúde	R\$ 1.000,00
--	--------------

01.15.04 – VIGILÂNCIA EM SAÚDECLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.305.0010.2305 – Manutenção da Vigilância Ambiental (CCZ)	R\$ 4.000,00
---	--------------

01.16 – DEPARTAMENTO DE TURISMO01.16.01 – GABINETE DO DIRETOR – TURISMOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	R\$ 650,56
3.3.50.41 – Contribuições	R\$ 1.000,00
3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.000,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 42.000,00
3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	R\$ 15.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 6.332,07
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 5.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributária e Contributivas	R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

23.695.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo	R\$ 94.482,63
---	---------------

01.16.02 – FUNDO MUNICIPAL DE DESENV. DO TURISMOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 5.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 5.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 3.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

23.695.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo	R\$ 23.000,00
---	---------------

01.17 – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO01.17.01 – GABINETE DO DIRETOR – DESENVOLVIMENTOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 2.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.121.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município	R\$ 36.500,00
--	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 2.505,36
--	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

22.661.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município	R\$ 2.505,36
--	--------------

01.17.02 – FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FT/SJBVCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 3.000,00
---------------------------------------	--------------

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 2.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.000,00
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 5.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.334.0006.2011 – Manutenção do FT/SJBV	R\$ 20.000,00
--	---------------

01.18 – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**01.18.01 – GABINETE DO DIRETOR – TECNOLOGIA****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 5.319,24
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 4.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 12.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 60.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 2.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 30.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 57.500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0001.2001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo	R\$ 184.319,24
--	----------------

01.19 – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**01.19.01 – GABINETE DO DIRETOR – SEGURANÇA DE TRÂNSITO****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 49.170,56
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 1.000,00
3.3.90.30 – Material Consumo	R\$ 72.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 15.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 560.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 150.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00
4.4.90.52 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 240.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.452.0005.2010 – Manut. Serviços Segurança e Trânsito	R\$ 1.090.670,56
---	------------------

01.20 – DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**01.20.01 – GABINETE DO DIRETOR – HABITAÇÃO****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

4.4.90.51 – Obras e Instalações	R\$ 10.000,00
4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura	R\$ 11.000,00
--	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 45.000,00
3.3.70.41 – Contribuições	R\$ 11.980,54
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 4.500,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 21.000,00
3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 500,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 16.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	R\$ 50.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município	R\$ 153.480,54
--	----------------

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e três dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (23.06.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

LEI**LEI Nº 5.023, DE 20 DE JUNHO DE 2022**

“Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 16.644.446,52, visando cobrir despesas de custeio com saúde”.

(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 o Município de São João da Boa Vista autorizado a abrir no Departamento de Finanças Setor de Planejamento e Controle Orçamentário da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 16.644.446,52 (dezesesseis milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), visando cobrir despesas de custeio com saúde, de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.15.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

01.15.02 – ATENÇÃO BÁSICA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.102.869,70
--	------------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.301.0010.2302 – Manutenção das Equipes de Saúde da Família	R\$ 8.102.869,70
---	------------------

01.15.03 – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica	R\$ 8.541.576,82
--	------------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.302.0010.2301 – Manutenção dos Serviços de Saúde	R\$ 8.541.576,82
---	------------------

Art. 2º - O crédito autorizado pelo artigo precedente será coberto da seguinte forma:

a) R\$ 8.600.033,33 (oito milhões, seiscentos mil, trinta e três reais e trinta e três centavos), com excesso de arrecadação, proveniente de recursos oriundos do Tesouro Municipal;

b) R\$ 8.044.413,19 (oito milhões, quarenta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e dezenove centavos), com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – PODER EXECUTIVO**01.01 – GABINETE DO PREFEITO**01.01.03 – DEFESA CIVILCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 8.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.500,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 11.000,00
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa	R\$ 1.500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

06.182.0002.2013 – Manutenção da Defesa Civil	R\$ 22.000,00
---	---------------

01.03 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJ. URBANO01.03.01 – GABINETE DO DIRETOR - GESTÃO E PLANEJAMENTOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 100.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 90.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.121.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município	R\$ 190.000,00
--	----------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações	R\$ 660.000,00
4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis	R\$ 259.000,00
4.4.92.51 – Obras e Instalações	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura	R\$ 920.000,00
--	----------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis	R\$ 1.000,00
--	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

22.661.0004.1001 - Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura	R\$ 1.000,00
--	--------------

01.07 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS01.07.02 – RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DO DEPTO. DE FINANÇASCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 20.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

28.846.0000.2001 - Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo	R\$ 21.000,00
--	---------------

01.08 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS01.08.01 – GABINETE DO DIRETOR – SERV. OBRAS E INFRAESTRUTURACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 80.000,00
--	---------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município	R\$ 80.000,00
--	---------------

01.08.02 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOSCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações	R\$ 300.000,00
---------------------------------------	----------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.452.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura	R\$ 300.000,00
--	----------------

01.08.03 – SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 990.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 990.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 850.000,00

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 180.000,00

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 45.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.451.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 1.077.000,00

01.09 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO01.09.01 – GABINETE DO DIRETOR – MEIO AMBIENTECLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 1.000,00

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 12.000,00

3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 30.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 43.500,00

01.09.03 – SERVIÇO DE PARQUES E JARDINSCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 88.569,28

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 88.569,28

01.09.04 – SETOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 8.000,00

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 6.000,00

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.000,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

20.605.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 16.000,00

01.09.05 – FUNDO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 10.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 20.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

18.542.0004.2012 – Manutenção do FUMBEA R\$ 30.000,00

01.10 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA01.10.01 – GABINETE DO DIRETOR – ENGENHARIACLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 17.000,00

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 1.000,00

3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 54.327,23

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0001.2001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo	R\$ 73.827,23
--	---------------

01.11 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**01.11.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 18.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.100,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.122.0006.2522 – Manutenção da Estrutura Administrativa do FMAS	R\$ 31.300,00
---	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.100,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 7.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 1.100,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 7.011,00
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2511 – P.S.B. – Proteção Social Básica	R\$ 41.611,00
--	---------------

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.41 – Contribuições	R\$ 2.000,00
3.3.50.43 – Subvenções Sociais	R\$ 1.100,00
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 7.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 10.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 2.000,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2518 – P.S.E. – Média e Alta Complexidade	R\$ 34.100,00
---	---------------

01.11.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 5.000,00
3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 3.300,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 10.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 3.000,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2523 – Manut. do Fundo Social de Solidariedade	R\$ 27.500,00
--	---------------

01.11.04 – FMDCA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 1.100,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.100,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 1.100,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.100,00
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.100,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.243.0014.2524 – Manutenção do FMDCA	R\$ 6.500,00
--	--------------

01.11.05 – FCMASCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.000,00
--	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2525 – Manutenção do FCMAS	R\$ 1.000,00
--	--------------

01.11.06 – Fundo Municipal do Idoso – FMICLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 1.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 1.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 26.000,00
3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	R\$ 1.000,00
4.4.50.42 – Auxílios	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.241.0006.2526 – Manut. do Fundo Municipal do Idoso	R\$ 31.000,00
---	---------------

01.11.07 – FMDPCDCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 1.000,00
---	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.242.0006.2527 – Manutenção do FMDPCD	R\$ 1.000,00
---	--------------

01.11.08 – Conselho TutelarCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	R\$ 1.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 4.401,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.243.0014.2528 – Manutenção do Conselho Tutelar	R\$ 8.401,00
---	--------------

01.11.09 – FUMADCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 1.000,00
--	--------------

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.244.0006.2529 – Manutenção do FUMAD	R\$ 1.000,00
--	--------------

01.12 – DEPARTAMENTO DE CULTURA**01.12.01 – GABINETE DO DIRETOR – CULTURA**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 100.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 16.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

13.243.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo R\$ 116.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.41 – Contribuições R\$ 1.000,00
 3.3.50.43 – Subvenções Sociais R\$ 1.000,00
 3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00
 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 5.000,00
 3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 15.000,00
 3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras R\$ 5.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 320.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 197.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

13.392.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo R\$ 548.000,00

01.13 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE**01.13.01 – GABINETE DO DIRETOR – ESPORTE****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 15.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 140.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.243.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte R\$ 155.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 - Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 477.546,35
 3.3.50.41 – Contribuições R\$ 1.000,00
 3.3.50.43 – Subvenções Sociais R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00
 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 5.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.812.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte R\$ 491.546,35

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 350.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0008.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 350.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 10.000,00
 3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 60.000,00
 3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras R\$ 40.000,00
 3.3.90.34 – Outras Despesas Decorrentes de Contratos de Terceirização R\$ 150.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 10.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 455.100,00
 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

27.813.0008.2008 – Manutenção Serviços Esporte R\$ 725.600,00

01.15 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**01.15.02 – ATENÇÃO BÁSICA****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

4.4.92.51 – Obras e Instalações R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.301.0010.1101 – Constr. Reforma e Ampliação Unidades de Saúde R\$ 1.000,00

01.15.03 – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADECLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.4.92.51 – Obras e Instalações R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.302.0010.1101 – Constr. Reforma e Ampliação Unidades de Saúde R\$ 1.000,00

01.15.04 – VIGILÂNCIA EM SAÚDECLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00

3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

10.305.0010.2305 – Manutenção da Vigilância Ambiental (CCZ) R\$ 4.000,00

01.16 – DEPARTAMENTO DE TURISMO01.16.01 – GABINETE DO DIRETOR – TURISMOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 650,56

3.3.50.41 – Contribuições R\$ 1.000,00

3.3.50.43 – Subvenções Sociais R\$ 1.000,00

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 42.000,00

3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras R\$ 15.000,00

3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização R\$ 6.332,07

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 5.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 20.000,00

3.3.90.47 – Obrigações Tributária e Contributivas R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

23.695.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo R\$ 94.482,63

01.16.02 – FUNDO MUNICIPAL DE DESENV. DO TURISMOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 5.000,00

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 5.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00

3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

23.695.0003.2007 – Manutenção dos Serviços de Cultura e Turismo R\$ 23.000,00

01.17 – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO01.17.01 – GABINETE DO DIRETOR – DESENVOLVIMENTOCLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00

3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 2.000,00

3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização R\$ 1.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 20.000,00

3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.121.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 36.500,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 2.505,36

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

22.661.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 2.505,36

01.17.02 – FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FT/SJBV**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 3.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 2.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 8.000,00
 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00
 3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física R\$ 1.000,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 5.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

08.334.0006.2011 – Manutenção do FT/SJBV R\$ 20.000,00

01.18 – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**01.18.01 – GABINETE DO DIRETOR – TECNOLOGIA****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 5.319,24
 3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00
 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 4.000,00
 3.3.90.30 – Material de Consumo R\$ 12.000,00
 3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização R\$ 60.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 2.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 30.000,00
 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00
 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00
 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 57.500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

04.122.0001.2001 – Manutenção da Estrutura Administrativa do Governo R\$ 184.319,24

01.19 – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**01.19.01 – GABINETE DO DIRETOR – SEGURANÇA DE TRÂNSITO****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 49.170,56
 3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R\$ 3.000,00
 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil R\$ 1.000,00
 3.3.90.30 – Material Consumo R\$ 72.000,00
 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 15.000,00
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 560.000,00
 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica R\$ 150.000,00
 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 500,00
 4.4.90.52 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 240.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

15.452.0005.2010 – Manut. Serviços Segurança e Trânsito R\$ 1.090.670,56

01.20 – DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**01.20.01 – GABINETE DO DIRETOR – HABITAÇÃO****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA**

4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 10.000,00
 4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis R\$ 1.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0004.1001 – Gestão de Equipamentos Públicos de Infraestrutura R\$ 11.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 45.000,00

3.3.70.41 – Contribuições	R\$ 11.980,54
3.3.90.08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	R\$ 3.000,00
3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	R\$ 4.500,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 21.000,00
3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 500,00
3.3.90.34 – Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos de Terceirização	R\$ 1.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 16.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 50.000,00
3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 500,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

16.482.0004.2004 – Manutenção da Infraestrutura do Município R\$ 153.480,54

Art. 3º - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (20.06.2022).

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal
