

**SUMÁRIO**

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>1</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b> .....	<b>1</b>
UNIFAE .....	1
<b>EDITAIS</b> .....	<b>1</b>
CCZ.....	1
CMDCA .....	2
CONTRATOS.....	3
LICITAÇÕES .....	4
MEIO AMBIENTE .....	5
RECURSOS HUMANOS.....	8
VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	9
<b>SECRETARIA</b> .....	<b>13</b>
LEIS.....	13
PORTARIAS .....	22
DECRETO.....	25
<b>ATOS DO LEGISLATIVO</b> .....	<b>29</b>

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**UNIFAE**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES  
ASSOCIADAS DE ENSINO – FAE**

**Contrato nº 23/2019 TA 04/2022**

Contratada: Fortress Serviços Terceirizados LTDA  
Objeto: Prestação de serviços de monitoração de sistema de alarmes, por 24h (vinte e quatro horas) diárias, compreendendo a verificação quando acionado sinal de alarme do local monitorado por parte da contratada  
Aditamento: Acréscimo de objeto e valor  
Prazo: 30/08/2022 a 30/06/2023  
Valor R\$ 4.470,50  
Assinatura: 30/08/2022

**Contrato nº 12/2022**

Contratada: Vilage Marcas e Patentes LTDA  
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de propriedade industrial para nulidade administrativa contra registro de marca junto ao INPI.  
Prazo: 29/08/2022 a 28/08/2023  
Assinatura: 29/08/2022  
Valor: R\$ 1.500,00  
**PE 17/2022**

Objeto: Registro de Preços para serviços de confecção de brindes.

Data da realização: 16/09/2022 às 09:00h

**PE 18/2022**

Objeto: Aquisição de materiais para Clínica de Odontologia

Data da realização: 19/09/2022 às 09:00h

Locais dos pregões: Endereço eletrônico:

[www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

Editais no site [www.fae.br](http://www.fae.br). Informações (19)3638-0240

ramal 203 e [licitacao@fae.br](mailto:licitacao@fae.br)

São João da Boa Vista, 1 de setembro de 2022

**João Gabriel M. Pereira**

**Chefe do Setor de Licitações e Contratos**

**EDITAIS**

**CCZ**

**Laudas**

Laudas para publicação em Jornal Oficial.

**PUBLIQUE-SE**

**Proc. 10663/22** – Jeferson Soares Leocádio  
Av. Oscar Pirajá Martins, 557, Jd. Santo André – SJBV/SP,  
Em 02/09/2022, lavrada Notificação para Recolhimento de  
Multa nº 1406/AF, referente ao AIPM nº 4453/AD.  
Publique-se.

**Proc. 12264/22** – João Paulo Bento  
Rua Benjamin Constant, 483, Ap. 06 – Centro – São João da  
Boa Vista/SP,  
Em 02/09/2022, lavrado Auto de Imposição de Penalidade  
de Multa nº 4455/AD, no valor de R\$ 3.842,23 (três mil,  
oitocentos e quarenta e dois reais e vinte e três centavos)  
referente ao AI 13150/AL.  
Publique-se.

São João da Boa Vista, 02 de setembro de 2022.

**Fernando Cesar Anastácio**

**Chefe do Setor de Vigilância Ambiental**

## CMDCA

**RESOLUÇÃO Nº 126, DE 19 DE AGOSTO DE 2022**

*“Altera a composição da Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de São João da Boa Vista/SP.”*

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA e pela Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015 e suas alterações;

Considerando deliberação do Conselho em Reunião Ordinária, realizada no dia 04 de agosto de 2022, que definiu novo membro para a composição da Mesa Diretora;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar o inciso II do artigo 1º da Resolução nº 091, de 29 de dezembro de 2020 do CMDCA, que dispõe sobre o vice-presidente do Conselho.

**Parágrafo único** - Assumirá como vice-presidente: Ana Rita Alves Godoi.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de agosto de 2022.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois (19/08/2022).

**BETÂNIA ALVES VEIGA DELL'AGLI**  
Presidente do CMDCA

**RESOLUÇÃO Nº 127, 23 DE AGOSTO DE 2022.**

*“Altera a composição da Comissão Organizadora da VIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente”.*

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e pela Lei Municipal nº 3.818/15; e

Considerando deliberação do Conselho em reunião ordinária, realizada no dia 04 de agosto de 2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Alterar a composição da Comissão Organizadora da VIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituída pela Resolução nº 125,

de 11 de julho de 2022, passando a ser composta pelos seguintes membros:

- I. Ana Rita Alves Godoi;
- II. Evelyn Castilho Ferreira da Silva;
- III. Cristiane Macedo Alves;
- IV. Maiara Aparecida Reneis;
- V. Priscila de Vasconcelos Gali; e
- VI. Maira Carossi Pereira Galego.

**Art. 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de agosto de 2022.

**Art. 3º** – Revogadas as disposições em contrário.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista aos vinte e três dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois (23/08/2022).

**BETÂNIA ALVES VEIGA DELL'AGLI**  
Presidente do CMDCA

**RESOLUÇÃO Nº 128, 30 DE AGOSTO DE 2022.**

*“Institui a Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências”.*

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e pela Lei Municipal nº 3.818/15;

Considerando deliberação em reunião ordinária realizada no dia 04 de agosto de 2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir a Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 2º** - A Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será composta por 04 (quatro) conselheiros, com representação paritária, dentre titulares e suplentes, escolhidos em Plenária.

**Parágrafo Único** - O mandato dos membros da Comissão coincidirá com o mandato dos Conselheiros.

**Art. 3º** - A Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente atua no assessoramento da Plenária do CMDCA e tem como competências:

I - Acompanhar a operação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, conforme as diretrizes emanadas do CMDCA e da legislação municipal vigente;

II – Acompanhar as doações/destinações em conta corrente do FMDCA;

III – Acompanhar repasses de recursos às Organizações da Sociedade Civil;

IV - Apresentar à Plenária balanço bimestral contendo valores de receitas, despesas e percentual de retenção do FMDCA.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de agosto de 2022.

**Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois (30/08/2022).

**BETÂNIA ALVES VEIGA DELL'AGLI**  
Presidente do CMDCA

### RESOLUÇÃO Nº 129, 31 DE AGOSTO DE 2022.

*“Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente”.*

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA** de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e pela Lei Municipal nº 3.818/15;

Considerando Resolução nº 128, de 30 de agosto de 2022, que instituiu a Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando deliberação em reunião ordinária realizada no dia 04 de agosto de 2022;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear os membros que constituirão a Comissão Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da Resolução nº 128, de 30 de agosto de 2022.

I – Betânia Alves Veiga Dell'Agli, representante da Sociedade Civil;

II – Evelyn Castilho Ferreira da Silva, representante do Poder Público;

III – Julieno Lopes Vergara, representante do Poder Público; e

IV – Rosangela Zanetti Peres Galacci, representante da Sociedade Civil.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de agosto de 2022.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois (31/08/2022).

**BETÂNIA ALVES VEIGA DELL'AGLI**  
Presidente do CMDCA

## CONTRATOS

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE CONTRATOS

#### Extrato de Contratos

#### ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº: 266/22

Detentora: RC FOODS INDUSTRIA E COMERCIO DE CARNES LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição de carnes diversas para merenda escolar. – PE 117/22

Assinatura: 30/08/2022

Prazo: 02/09/2022 a 01/03/2023

#### ITEM 001

Descrição: CARNE SUÍNA SEM OSSO PERNIL EM CUBOS CONGELADO PELO PROCESSO IQF “Individual Quick Frozen”– Produto preparado a partir do pernil que é o corte procedente da parte traseira da carcaça suína, pegando acima do Joelho Sadio, dentro dos padrões de inspeção estabelecidos no RIISPOA – “Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Origem Animal” e congelado através de túnel pelo processo IQF, deverá apresentar-se livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração. Os cubos deverão ter as dimensões aproximadas de 4x4x4 cm, com 20% para mais ou para menos no tamanho. Deve ter aparência EXTRA LIMPA COM MÍNIMO DE GORDURA VISÍVEL. NÃO CONTÉM GLÚTEN. Durante o processamento deverá ser realizada a apuração (eliminação dos excessos de gordura, cartilagem e aponevroses) preservando, conforme o caso, a estrutura anatômica dos músculos envolvidos na preparação dos cortes. Demais especificações constam no termo de referência.

Quantidade: 40.000

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 13,76

Marca: CR FOODS

Ata de Registro de Preços nº: 267/22

Detentora: CENTRAL FISH COMERCIO DE PESCADOS EIRELI

Objeto: Registro de preços para aquisição de carnes diversas para merenda escolar. – PE 117/22

Assinatura: 30/08/2022

Prazo: 02/09/2022 a 01/03/2023

#### ITEM 002

Descrição: FILÉ DE PEIXE CONGELADO PELO PROCESSO IQF “Individual Quick Frozen” – Tipo: Merluza. Produto obtido a partir do corte único longitudinal da porção muscular desde a parte imediatamente posterior da cabeça até o pedúnculo caudal, no sentido paralelo à coluna vertebral seguido de imediato congelamento através de túnel pelo processo IQF – “Individual Quick Frozen”. A tecnologia de congelamento empregada deve garantir o preparo imediato do produto após a retirada do freezer (sem a necessidade de descongelamento prévio). Além disso, no

caso de sobra de conteúdo do produto na embalagem, poderá ser utilizado dentro do prazo determinado pelo fabricante, sem perdas das características sensoriais e da segurança microbiológica. Limite máximo de glaciamento: permitido até 12% (doze por cento) do peso líquido declarado, conforme Instrução Normativa (MAPA) nº 31, de 31 de maio de 2017. O produto deve ser apresentado congelado, íntegro, sem pele e sem espinhas, de consistência firme, coloração e odor característicos, sem sinais de recongelamento. Demais especificações constam no termo de referência.

Quantidade: 22.000

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 25,00

Marca: ILHA DOS PESCADOS

Ata de Registro de Preços nº: 270/22

Detentora: DISTRIBUIDORA NANCY LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição de carnes diversas para merenda escolar. – PE 117/22

Assinatura: 30/08/2022

Prazo: 02/09/2022 a 01/03/2023

#### ITEM 005

Descrição: HAMBURGUER BOVINO GRELHADO SABOR CHURRASCO CONGELADO PELO PROCESSO IQF – É o produto cárneo obtido exclusivamente de carne moída, moldada na forma de hambúrgueres, adicionada de gordura animal e/ou vegetal, água, sal, proteínas de origem animal e/ou vegetal, carboidratos, condimentos, aroma(s) (exceto aroma de pimenta), especiarias (exceto pimenta de qualquer espécie), aditivo intencional e outros ingredientes desde que não descaracterize o produto e permitidos em legislação vigente, submetido ao processo tecnológico adequado. Nota: Permite-se, no limite máximo de 30% a adição de carne mecanicamente separada, exclusivamente em hambúrguer cozido. Será permitida a adição de 4,0% (máx.) de proteína não cárnica na forma agregada. CONTÉM GLÚTEN. A carne bovina utilizada para a elaboração dos hambúrgueres deve ser submetida aos processos de inspeção estabelecidos no RIISPOA – “Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Origem Animal” – MAPA. Demais especificações constam no termo de referência.

Quantidade: 4.000

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 35,99

Marca: MDF

Ata de Registro de Preços nº: 271/22

Detentora: DELTA ALIMENTOS LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição de carnes diversas para merenda escolar. – PE 117/22

Assinatura: 30/08/2022

Prazo: 02/09/2022 a 01/03/2023

#### ITEM 006

Descrição: PATINHO EM CUBOS CONGELADOS PELO PROCESSO IQF – “INDIVIDUAL QUICK-FROZEN”  
 DESCRIÇÃO DO PRODUTO: Carne de primeira, proveniente de machos da espécie bovina, sadios, abatidos sob Serviço de Inspeção Federal, procedente de quarto traseiro, manipulada em condições higiênicas adequadas e congeladas através de túnel pelo processo IQF – “INDIVIDUAL QUICK-FROZEN”. Sem osso. A tecnologia de

congelamento empregada deve garantir o preparo imediato do produto após a retirada do freezer (sem a necessidade de descongelamento prévio). Além disso, no caso de sobra de conteúdo do produto na embalagem, ainda congelado, e em sua embalagem original, o produto poderá ser utilizado dentro de prazo determinado pelo fabricante, sem perdas das características sensoriais e da segurança microbiológica. Demais especificações constam no termo de referência.

Quantidade: 40.000

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 34,68

Marca: JD FOODS

#### ITEM 007

Descrição: PATINHO MOÍDO CONGELADO PELO PROCESSO IQF – “INDIVIDUAL QUICK-FROZEN” - É o produto cárneo obtido a partir da moagem de massas musculares de carcaças de bovinos, no corte patinho, seguido de imediato congelamento através de túnel pelo processo IQF – “INDIVIDUAL QUICK-FROZEN”.

A carne bovina utilizada para a elaboração do patinho moído deve ser submetida aos processos de inspeção estabelecidos no RIISPOA – “Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Origem Animal” – MAPA. A tecnologia de congelamento empregada deve garantir o preparo imediato do produto após a retirada do freezer (sem a necessidade de descongelamento prévio). Além disso, no caso de sobra de conteúdo do produto na embalagem, ainda congelado, e em sua embalagem original, o produto na embalagem poderá ser utilizado dentro de prazo determinado pelo fabricante, sem perdas das características sensoriais e da segurança microbiológica. Demais especificações constam no termo de referência.

Quantidade: 40.000

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 28,78

Marca: JD FOODS

São João da Boa Vista, 02 de setembro de 2022.

**Juliana Dias Martinelli**  
**Chefe do Setor de Contratos**

**Thamires Cristina Montiel Maciel**  
**Diretora do Depto. de Administração**

## LICITAÇÕES

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/22

##### EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001

O Município de São João da Boa Vista TORNA PÚBLICO AS ALTERAÇÕES PROCESSADAS NO EDITAL DO PREGÃO SUPRACITADO E INFORMA QUE O edital de retificação já se encontra disponível no site [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).

Considerando as alterações processadas, fica alterada a data de realização do certame para o dia 17 de setembro de 2022, às 09h00min.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Edital.

São João da Boa Vista, 31/08/22.

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/22

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECREAÇÃO, LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS, CARRINHOS DE PIPOCA, ALGODÃO DOCE E AFINS.

OC Nº 863900801002022OC00169

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

Sessão pública: realização no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

DATA: 16/09/2022 às 09h00min.

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/22**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL EM RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO.

OC Nº 863900801002022OC00173

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

Sessão pública: realização no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

DATA: 16/09/2022 às 09h00min.

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 152/22**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.

OC Nº 863900801002022OC00170

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

Sessão pública: realização no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

DATA: 16/09/2022 às 09h00min.

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 154/22**

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTERILIZAÇÃO, com entrega imediata e fornecimento de equipamentos em regime de comodato.

OC Nº 863900801002022OC00171

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

Sessão pública: realização no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

DATA: 16/09/2022 às 09h00min.

**Izabela Silva Ferreira**  
Chefe do Setor de Licitações

**Thamires Cristina Montiel Maciel**  
Diretora do Depto. de Administração

MEIO AMBIENTE

#### **EDITAL Nº 02/2022**

#### **NOTIFICAÇÃO DE MULTA – CORTE DE ÁRVORE**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os proprietários dos imóveis abaixo descritos com os dados que constam dos arquivos municipais, de que em virtude da Lei Municipal 970/02, no seu Art. 20, Inciso I, II, III, foi constatado o "CORTE DE ÁRVORE", razão pela qual se lavra o presente Auto de Infração, impondo-se a multa.

O infrator ainda deverá cumprir com o Artigo 20 - § 1º e 2º da mesma Lei:

§ 1º - A penalidade acima imposta não desobriga o infrator à reposição das árvores suprimidas;

§ 2º - o infrator deverá repor a árvore suprimida no prazo de 30 dias, se a mesma vier a morrer. Após esse prazo, não tendo as árvores sido repostas, será aplicada multa no valor de R\$ 280,83 (duzentos e oitenta reais e oitenta e três centavos).

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro

Horário: das 12:30 às 16:30

Contato: (19) 3634-1024

#### **NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO/VALOR/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Gustavo Belloni Rodrigues / 2-39-30 / 1.919,45 / 02/2022;  
Cristina Aparecida Guido Stefani / 8-40-48 / 1.842,76 / 03/2022;  
Marcelo Silvantos Castilho / 24-47-12 / 921,38 / 04/2022;  
Naiara Sousa Silva / 46-8-21 / 614,23 / 05/2022.

#### **DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**

**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

#### **JEAN GUILHERME AZARIAS**

**Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

#### **EDITAL Nº 04/2022**

#### **NOTIFICAÇÃO DE MULTA – QUEIMA DE RESÍDUOS**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os interessados e principalmente aos proprietários, compromissários ou possuidores a qualquer título dos imóveis abaixo descritos com os dados que constam dos arquivos municipais, de que de acordo com a Lei Municipal nº 3694 de 14 de Outubro de 2014, os mesmos foram multados e terão, de acordo com a mesma legislação, os seguintes prazos para regularização da situação perante o Município:

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro

Horário: das 12:30 às 16:30

Contato: (19) 3634-1024

#### **NOME DO CONTRIBUINTE / VALOR / Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Amanda Cristina de Brito / 636,30 / 05/2022.

**DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**  
**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do**  
**Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**JEAN GUILHERME AZARIAS**  
**Diretor do Depto. de Meio Ambiente,**  
**Agricultura e Abastecimento**

**EDITAL Nº 05/2022**  
**NOTIFICAÇÃO DE MULTA – DEPÓSITO E DESCARTE**  
**IRREGULAR DE MATERIAIS**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os proprietários dos veículos ou imóveis abaixo descritos com os dados que constam no SETRAN bem como arquivos municipais, conforme o Artigo 1º da Lei Municipal nº 83/1989, que dispõe sobre a proibição da deposição de lixo em rios, córregos, mananciais, próprios municipais e em terrenos baldios, razão pela qual se lavra o presente Auto de infração, impondo-se a multa.

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro  
 Horário: das 12:30 às 16:30  
 Contato: (19) 3634-1024

**NOME DO CONTRIBUINTE/IMÓVEL OU**  
**VEÍCULO/VALOR/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Maria Aparecida Damião Monteiro / 8-4-69 / 500,00 / 25/2022;

Dalva Tavares Teodoro / CJO-6499 / 500,00 / 26/2022.

**DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**  
**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do**  
**Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**JEAN GUILHERME AZARIAS**  
**Diretor do Depto. de Meio Ambiente,**  
**Agricultura e Abastecimento**

**EDITAL Nº 06/2022**  
**NOTIFICAÇÃO DE MULTA – LIMPEZA DE TERRENO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os proprietários dos imóveis abaixo descritos com os dados que constam dos arquivos municipais, de que de acordo com a Lei Municipal nº 314/95, alterada pelas Leis nos 332/95, 399/96 e 616/00, os mesmos foram multados e terão, de acordo com a mesma legislação,

os seguintes prazos para regularização da situação perante o Município:

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro  
 Horário: das 12:30 às 16:30  
 Contato: (19) 3634-1024

**NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO/VALOR/Nº DO**  
**AUTO DE INFRAÇÃO**

Diocese de São João da Boa Vista / 46-4-1 / 586,93 / 238/2022;

Empreendimento Imobiliário Loteamento Jd. Aurora / 50-7-33 / 416,00 / 239/2022;

Valdeci Antônio Afonso / 50-7-34 / 416,00 / 240/2022;

Gustavo Meschini Rocha / 29-65-12 / 520,00 / 241/2022;

Neila Possani Fracasso / 29-65-10 / 520,00 / 242/2022;

PKI São João Empreendimentos Imobiliários LTDA / 29-65-8 / 520,00 / 243/2022;

Antônio Carlos Rossi / 7-170-20 / 520,00 / 244/2022;

Ivon dos Santos Ribeiro / 23-10-40 / 1.243,42 / 245/2022;

Ivone Bassi de Almeida / 29-19-140 / 21.858,74 / 246/2022;

Maria Augusta Rodrigues Assalim / 1-141-41 / 445,12 / 247/2022;

José Gregório Neto / 27-25-64 / 873,60 / 248/2022;

PSJ Empreendimentos Imobiliários LTDA / 37-26-18 / 995,82 / 249/2022;

Sara Faria Fonseca / 37-26-25 / 791,81 / 250/2022.

**DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**  
**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do**  
**Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**JEAN GUILHERME AZARIAS**  
**Diretor do Depto. de Meio Ambiente,**  
**Agricultura e Abastecimento**

**EDITAL Nº 06/2022**  
**NOTIFICAÇÃO DE MULTA – QUEIMADA EM TERRENO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os interessados e principalmente aos proprietários, compromissários ou possuidores a qualquer título dos imóveis abaixo descritos com os dados que constam dos arquivos municipais, de que de acordo com a Lei Municipal nº 3694 de 14 de Outubro de 2014, os mesmos foram multados e terão, de acordo com a mesma legislação, os seguintes prazos para regularização da situação perante o Município:

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data

da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro  
Horário: das 12:30 às 16:30  
Contato: (19) 3634-1024

**NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO/VALOR/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Valéria de Fátima Ferreira Munhão / 12-68-275 / 685,63 / 21/2022;

Valéria de Fátima Ferreira Munhão / 12-68-262 / 456,11 / 22/2022.

**DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**

**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**JEAN GUILHERME AZARIAS**

**Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**EDITAL Nº 06/2022**

**NOTIFICAÇÃO DE MULTA – DESCUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE REPLANTIO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, notifica a todos os proprietários dos imóveis abaixo descritos com os dados que constam dos arquivos municipais, de que conforme a Lei Municipal 970/02, no seu Art. 20, Inciso V, foi constatada “DESCUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE REPLANTIO”, razão pela qual se lavra o presente Auto de Infração, impondo-se a multa.

O infrator ainda deverá cumprir com o Artigo 20 - § 1º e 2º da mesma Lei:

§ 1º – A penalidade acima imposta não desobriga o infrator à reposição das árvores suprimidas;

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/DSC/MP ou da data da publicação deste Edital, para exercer seu direito de defesa através da abertura de recurso no Protocolo Geral da Prefeitura:

Rua: Carlos Kiellander, nº 366 – Centro  
Horário: das 12:30 às 16:30  
Contato: (19) 3634-1024

**NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO/VALOR/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Raimundo Silva / 16-91-40 / 307,12 / 97/2022;

Paulina Calori Campagnaro Chagas / 9-21-197 / 307,12 / 98/2022;

Pedro Pan Sobrinho / 13-17-140 / 614,24 / 99/2022;

Renato Martins Lopes / 15-19-82 / 307,12 / 100/2022;

Vandir Gomes Paina / 3-50-146 / 307,12 / 101/2022;

Carlos Augusto Ribeiro e Adriana Fonseca / 10-70-316 / 307,12 / 102/2022;

Joséfa Barbosa Pires Pereira / 10-26-157 / 307,12 / 103/2022;

Fernando Celso Wolff Gobeti / 9-36-74 / 307,12 / 104/2022;

Carlos Eduardo Alberti / 3-38-330 / 307,12 / 105/2022;

Manoel Augusto Goes / 23-37-260 / 307,12 / 106/2022;

Carlos Marino de Santis Escudero / 21-4-228 / 307,12 / 107/2022;

Dulcineia Maria Ferraz de Oliveira Campos Pinheiro / 30-5-70 / 307,12 / 108/2022;

Luci Dalva Reinato Rizzo / 7-9-265 / 307,12 / 109/2022;

Nobile Ferrari / 4-29-386 / 307,12 / 110/2022;

José Silvério / 11-6-267 / 307,12 / 111/2022;

José Victor do Lago / 2-11-43 / 307,12 / 112/2022;

Juliana Barbosa Ferronato / 8-38-395 / 614,24 / 113/2022;

Munir Abdo Domingos / 3-60-149 / 307,12 / 114/2022;

Eduardo Zanette / 37-2-110 / 307,12 / 115/2022;

Edson Antônio Tonon / 13-42-80 / 307,12 / 116/2022.

**DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA**

**Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**JEAN GUILHERME AZARIAS**

**Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento**

**EDITAL Nº 01/2022**

**SOLICITAÇÃO DE CORTE DE ÁRVORE**

A CTAR Comissão Técnica de Arborização e Reflorestamento comunica que realizou a vistoria das solicitações de corte de árvore listadas abaixo.

Em caso de deferimento, se necessário o replantio, V.S. terá um prazo de 30 dias, sob pena de multa, para efetuar o replantio colocando a grade de proteção e estaca guia. As mudas podem ser retiradas no Viveiro Municipal de Mudas, situado à Rua Romeu Nhola, 440, Parque Colinas da Mantiqueira, telefone: 3631-2201.

**NOME / PROCESSO**

**DECISÃO / REPLANTIO**

Vera Lucia de Fatima Gonçalves / 10522/2021

DEFERIDO / 01 árvore de porte pequeno

Ana Maria da Silva / 4908/2022

INDEFERIDO / -

Valdilene de Fátima Marostica Luminato / 11411/2019

- / 01 árvore de porte pequeno

**MICHELLE SÉRVULO AMORIM**

**Comissão Técnica de Arborização e Reflorestamento**

## RECURSOS HUMANOS

**CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N.º 04/2018  
SERVENTE****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Concurso Público de nº 04/2018 para o cargo de Servente, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, 487 – Jd. Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomar ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo.

**SERVENTE****CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG**

57º NATALIA DA SILVA MOREIRA RG: 36.127.817-2

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois. (02/09/2022)

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**PROCESSO SELETIVO – PMSJBV N.º 02/2021  
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Processo Seletivo – PMSJBV nº 02/2021, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, n.º 487 – Jd. Santo André, das 7:30h às 11h e das 13h às 17h, para assumir a vaga temporária de Professor de Ensino Fundamental. O prazo para o comparecimento é de 05/09/2022 a 08/09/2022.

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

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL****CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG**

10º FERNANDA CRISTINA GARCIA TORRES RG: 30.483.835-4

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (02/09/2022)

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**RAFAEL MAGALHÃES OLIVEIRA**  
Diretor do Depto. de Recursos Humanos

**PROCESSO SELETIVO – PMSJBV N.º 03/2017  
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Processo Seletivo – PMSJBV nº 03/2017, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, n.º 487 – Jd. Santo André, das 7:30h às 11h e das 13h às 17h, para assumir a vaga temporária de Professor de Ensino Infantil. O prazo para o comparecimento é de 05/09/2022 a 08/09/2022.

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

**PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL****CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG**

46º KELLEN BENITES JOÃO RG: 43.527.388-7

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (02/09/2022)

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**RAFAEL MAGALHÃES OLIVEIRA**  
Diretor do Depto. de Recursos Humanos

**ELOISA HELENA RODRIGUES MATIELO RIBEIRO**  
Diretora do Depto. de Educação



## VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Departamento Municipal de Saúde  
VIGILÂNCIA SANITÁRIAAPROVAÇÃO DE PROJETO

**Proc. Eng<sup>a</sup> 10400/22** – Marcos César Pavani Parolin  
Rua Joel Lisboa Biotto (Ant. Servidão de passagem), Lote 22, da Quadra “Q” – Terras de São José– SJBV/SP  
Responsável técnico: José Augusto Nora Zono – CREA 5069510982  
Publique-se

**Proc. Eng<sup>a</sup> 11418/22** – Josué de Souza Lopes  
Rua Sando Mazzi, LT 05 da Quadra E – Jd. São Paulo– SJBV/SP  
Responsável técnico: Milton Cezar Magalhães Pigati – CREA 5061317539  
Publique-se

**Proc. Eng<sup>a</sup> 6127/22** – Fer- Alvarez Produtos Si. Ind. e Com. Ltda  
Rua Fernando de Souza, LT 02 A do desdobro do Lote 02 da Quadra L – Distrito Industrial– SJBV/SP  
Responsável técnico: João Batista Martins Tonon – CREA 0600985442  
Publique-se

**Proc. Eng<sup>a</sup> 6127/22** – Andreza Ap. do Lago  
Rua Wilson Ferreira da Costa c/ esq. Rua Anor Valim, 44- LT 01- Quadra Y – Jd. Jacarandás Fase 1 – SJBV/SP  
Responsável técnico: Renan Liberali Moraes – CREA 5070423758  
Publique-se

DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

**Proc. 11168/22** – Oral Unic Odontologia São João da Boa Vista Ltda  
Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, 839 – Jd. Santo André– SJBV/SP  
Publique-se.

**Proc. 9152/22** – Centerlab Laboratório de Análises Clínicas Ltda  
Av. Dr. Octávio da Silva Bastos, nº 2439 – Jd. Nova São João– SJBV/SP  
Publique-se.

PUBLIQUE-SE

**Proc 30856/22** – Beatriz Macedo Nascimento  
Rua Edesio Teodoro, nº 1024 – Jardim das Tulipas – SJBV/SP  
Em 19/08/2022, elaborado AI nº: 13969/AL  
Publique-se

**Proc. 6775/22** – Marcia Valim Fioretti  
Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, nº 1444 – Jardim São Nicolau – SJBV/SP  
Em 23/08/2022, elaborado AIPA nº: 4927AD  
Publique-se

ARQUIVE-SE

**Proc. 7608/22** – Jamile Jesus Nascimento Marcondes MEI  
Av. Mauá, nº 175 – Vila Nossa Senhora de Fátima– SJBV/SP  
Processo arquivado devido indeferimento da solicitação  
Publique-se

**Proc. 300/14** – José Reinaldo Sacardo Pirinotti ME  
Rua Maria Esther C. de Alvarenga, nº 1350 A– B. Alegre– SJBV/SP  
Processo arquivado devido alteração de CNAE  
Publique-se

**Proc. 5362/21** – Ana Cláudia Miguel Monteiro Candido ME  
Rua Nossa Senhora Aparecida nº 08– São Lázaro– SJBV/SP  
Processo arquivado devido a alteração de razão social  
Publique-se

**Proc. 8224/22** – Safe Ocupacional S/S Ltda ME  
Rua Cons. Antonio Prado nº 488– Centro– SJBV/SP  
Processo arquivado devido ao cancelamento do AI nº 13641/AL  
Publique-se

**Proc. 17448/19** – APM da Escola Munic. de Educ. Basica Maria Lourdes  
Rua Cel José Procópio nº 1500– Santo Antônio– SJBV/SP  
Processo arquivado, acompanhado pelo Proc. 8271/19  
Publique-se

**Proc. 893/13** – Pontes & Fernandes Ltda ME  
Rua General Carneiro, S/N– Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12248/21** – Julio Cezar Pancine Regio MEI  
Rua Ademar de Barros, nº 08 – Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 270/16** – Manoel Dimas Aligleri  
Rua Nelson Batista de Oliveira Junior, nº 117 – Jd Recanto das Acácias– SJBV/SP

Publique-se

**Proc. 17906/19** – Lar Santo Antônio

Rua Gelson Dias Fialho, nº 45 – Jd Dona Tereza– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 7946/22** – Mantiqueira Agua Mineral

Av. Brasília, nº 843– Vila Zanetti – SJBV/SP  
Processo arquivado devido ao cancelamento do AI nº  
13630/AL  
Publique-se

**Proc. 5026/22** – Saudável Distribuidora de Alimentos Ltda  
EPP

Rua Ignácio Rubinho Sanches, nº 84 – Jardim São Manoel  
– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 10724/21** – Andreia Cássia Manucci MEI

Rua Ignácio Rubinho Sanches, nº 1968 – Jardim dos Ipês I  
– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 1186/22** – Izabel Cristina Dias MEI

Rua Olívio Borelli Police, nº 299 – Parque dos Resedás –  
SJBV/SP  
Processo arquivado devido indeferimento da solicitação  
Publique-se

**Proc. 11916/19** – Maria Lucia Lataça MEI

Largo Eng. Paulo Almeida Sandevile, nº15 – sala 01 – Vila  
Westin – SJBV/SP  
Processo arquivado devido cancelamento pela portaria  
CVS 1/2020  
Publique-se

**Proc. 188/15** – Zanper Hotelaria Ltda ME

Rodovia SP 342 (Ademar de Barros), KM 231– Pq. Res. Jd.  
São Domingos – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 487/13** – Geraldo Cassiano ME

Rua Júlio Michelazzo, nº 390 - Vila Nossa Senhora de  
Fátima– SJBV/SP  
Processo arquivado devido alteração de CNAE  
Publique-se

**Proc. 114/12** – Carmem Cabrera Maldonado ME

Rua Joaquim Goulardins nº 456 – Santo André– SJBV/SP  
Processo arquivado, acompanhado pelo Proc. 11534/21  
Publique-se

**Proc. 476/12** – Maria Helena Idesti MEI

Rua Osvaldo Américo Carneiro, nº 548 – Jardim  
Magalhães– SJBV/SP  
Publique-se

**DEFERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE  
FUNCIONAMENTO**

**Proc. 8616/21** – Alquisa Produtos Químicos Eireli

Avenida Dr. Oswaldo Oliveira Silveira, nº 644 – Distrito  
Industrial – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 494/07** – Giovani Barbosa Manco

Rua Cons. Antônio Prado, nº 184– Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 094/05** – Comercial Delta Ponto Certo Ltda

Avenida Rodrigues Alves, nº 606– Jardim Santo André–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 463/08** – S.L. Metra Medicina e Segurança do

Trabalho Ltda EPP  
Rua Benjamin Constant, nº 513– Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 287/16** – Silvana Aparecida Teodoro Lourenço

Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, nº 1633– Jardim São  
Nicolau– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 4744/21** – S M. de Carvalho Ltda

Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 652– Jardim Santo André–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 053/15** – Abigail da Fonseca Theodoro

Rua Coronel Ernesto de Oliveira, nº 150– Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 142/11** – Abengoa Bionergia Agroindústria Ltda

Fazenda Lagoa Formosa KM 15 da Rodovia 344, Setor 2–  
Zona Rural– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 559/99** – Aira Gomes de Aguiar

Rua Dr Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 631– Centro–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 570/99** – Silmara Nicolau José

Rua São João, nº 413 - sala 10 – Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 14087/21** – Adora Market Comércio de Alimentos

Rua Nagib Miguel, nº 4105- sala 1 – Jd. Recanto do  
Bosque– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12140/19** – L.G. Macedo Alimentos ME

Rua Santo Antônio, nº 32 – Centro– SJBV/SP

Publique-se

**Proc. 246/09** – Nativa Farma SJBV Ltda

Rua Quatorze de Julho, nº 1087 A – Vila Conrado–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 3307/21** – Brusco's Barbearia Ltda

Av. Dr. Durval Nicolau, nº 1212 – Parque Colinas da  
Mantiqueira – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 8384/18** – Lucimara Roganti de Aguiar

Rua Pedro Alberto Fonseca, nº 567 – Vila Conceição–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 558/12** – Laboratório Bernardo de Prótese Dentária

Ltda ME  
Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 308 – sala 31–  
Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 349/10** – Colheita Festas Ltda ME

Rua Liberato S. Galli, nº 22 – Santo Antônio– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 184/04** – Marcia de Noronha Pinho

Av. Tereziano Valim, nº 15 - salas 01 de 02 – Centro –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 8382/18** – D W DA S Queiroz ME

Rua José Quero Robles, nº 10 – Vila Nossa Senhora de  
Fátima – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 8636/20** – Comercial de Alimentos AC Ltda

Rua Conceição Maria B. Rodrigues, nº 158 A – Jd.  
Aeroporto Eldorado – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 8695/21** – Bela Flor Comércio de Alimentos Ltda

Av. Brasília, nº 1885 - quiosque 02 – Vila Zanetti –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 275/07** – Supermercado São Cristovão São João

Ltda  
Rua Santa Maria, nº 628 – Vila Brasil – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 16844/18** – Daniele Cristina Durigon

Rua Benedito Miranda, nº 54 – Jardim Santa Clara –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 11799/21** – Flavia Gimenes Padilha & Cia Ltda

Rua David de Carvalho, nº 836 – Vila Valentin – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 581/11** – Lucas Eduardo Pereira

Rua Quatorze de Julho, nº 355 – sala 06 – Perpétuo  
Socorro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 215/05** – Saudável – Distribuidora Ltda Epp

Rua Ignácio R. Sanches, nº 84 – Jardim São Manoel –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 202/00** – Geraldo José de Souza Dias

Rua Getúlio Vargas, nº 507 – Pav. 03 – Sala 09 – Centro –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 009/16** – Talita Silva Teixeira Périco

Rua Dr Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 413 – sala 01 –  
Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 415/06** – Luiz Ramos Junior

Rua Dr Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 308 – sala 44 –  
Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 002/14** – BK Brasil Operação e Assessoria A

Restaurantes S.A.  
Av. Brasília, nº 1950 – complemento 1885 – Vila Zanetti –  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 042/22** – Cirto Condicionamento Físico

Av. Dr. Durval Nicolau, nº 2461 – Riviera de São João–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 15347 /19** – Caroline Chaim & Cia Ltda

Rua Agostinho Pires de Aguiar, nº 51 – São Lázaro–  
SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 16621 /18** – Natália Borges da Silva

Rua Benjamin Constant, nº 495 – Centro– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 166/17** – Wanderbeto de O. Carvalho- ME

Avenida Dr. Durval Nicolau, nº 798 – Jardim Nova São  
João– SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 210/15** – Ciro Egisto Gianelli Neto Soares- ME

Pç. Cel José Pires, nº 66 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 571/99** – Elton Gomes Hecht  
Rua Prudente de Moraes, nº 11 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 572/99** – Maria Paula de Azevedo Ângelo Hecht  
Rua Prudente de Moraes, nº 11 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 620/99** – Roger Fabiano Esteves  
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 897 – sala 01- Jd. Nova São João – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 673/04** – Paulo Roberto Gonçalves Ferreira  
Rua Cel Ernesto de Oliveira, nº 116 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 149/11** – Josué Guimarães  
Rua Quatorze de Julho, nº 1140 – Vila Gomes – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 072/15** – Gislaine Molina  
Rua Riachuelo, nº 211 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 571/04** – Dalva de Moraes Rosa dos Santos  
Rua Pernambuco, nº 128 – Vila Fleming – SJBV/SP  
Publique-se

#### **DEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA**

**Proc. 8639/22** – Valcam Ltda  
Rua São João, nº 118 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12315/22** – Lar Santo Antônio  
Rua Gelson Dias Fialho, nº 45 – Jd. Dona Tereza – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12314/22** – Lar Santo Antônio  
Rua Gelson Dias Fialho, nº 45 – Jd. Dona Tereza – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12201/22** – Daniele Cristina Durigon  
Rua Benjamin Constant, nº 495 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 11951/22** – Orcelina Aparecida da Silva  
Rua Benjamin Constant, nº 495 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 12384/22** – Restaurante Rossi Souza Ltda  
Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, nº 1932 – Vila Tenente Vasconcelos – SJBV/SP

Publique-se

#### **INDEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA**

**Proc. 16716/21** – Jéssica Thuany da Silva Santos  
Rua Coronel Ernesto de Oliveira, nº 238 – Centro – SJBV/SP  
Publique-se

#### **DEFERIMENTO DE RECURSO**

**Proc. 10800/22** – Renato Oliveira Senise da Silva  
Rua Orlando Fracari, nº 230 – Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP  
Publique-se

#### **CANCELAMENTO E ARQUIVAMENTO**

**Proc. 2400/20** – Okinawa Serviços Médicos Ltda  
Rua Cons. Antônio Prado, nº 632 – sala 01 – Vila Conrado – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 899/09** – Rosana da Costa  
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 1011 – Jd Recanto do Bosque – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 11438/21** – Expresso Salgados Ltda  
Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 1347 - sala 01 – Jd Santo André – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 267/17** – Clínica Sono & Neuro Ltda  
Rua Nagib Miguel, nº 4095 - sala 05 – Jd Recanto do Bosque – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 401/96** – Mantiqueira Água Mineral Ltda ME  
Av. Brasília nº 843 – Vila Zanetti – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 509/11** – José Rubens Tavares Franco ME  
Rua Fioravante Galvani nº 25 B – Rosário – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 070/11** – Transportadora Crisnora Ltda  
Av. São Jorge nº 67 – Jardim Eldorado – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 389/10** – Stela Maris Sassaron Sette  
Rua Benedito Araújo nº 357 - Centro – SJBV/SP  
Publique-se

#### **CANCELAMENTO**

**Proc. 7684/21** – Ribeiro Brandão e Pancini – Odontologia Vitalia Ltda

Av. Dr. Durval Nicolau, nº 878 – sala 11 – Jardim Nova São João– SJBV/SP  
Publique-se

#### **CANCELAMENTO PELA PORTARIA CVS 01/20**

**Proc. 893/13** – Pontes & Fernandes Ltda ME  
Rua General Carneiro, S/N– Centro – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 270/16** – Manoel Dimas Aligleri  
Rua Nelson Batista de Oliveira Junior, nº 117 – Jd Recanto das Acácias– SJBV/SP  
Publique-se

#### **ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

**Proc. 12129/19** – Wilson Luiz Valim Zerbinatti  
Rua Orlando Fracari, nº 93– Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP  
Publique-se

**Proc. 435/15** – Lanchonete e Rotisseria Tia Cleusa Ltda ME  
Av. Brasília, nº 1875 – Loja 03– Vila Zanetti – SJBV/SP  
Publique-se

#### **ALTERAÇÃO DA RESPONSABILIDADE LEGAL**

**Proc. 188/15** – Novo Snobs Ltda  
Rodovia SP 342 (Ademar de Barros), KM 231– Pq. Res. Jd. São Domingos – SJBV/SP  
Referente a Alteração do Responsável legal para Marisa Martins Rodrigues  
Publique-se

#### **BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Proc. 6257/19** – Assoc. Pessoas Port. De Deficiência São Francisco de Assis  
Rua Augusto Caetano, nº 275 – Jardim Nova São João – SJBV/SP  
Referente a Baixa de RT de Michelle da Cruz Toneto de Souza  
Publique-se

#### **ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Proc. 6258/19** – Assoc. Pessoas Port. de Deficiência São Francisco de Assis  
Rua Augusto Caetano, nº 275 – Jd. Nova São João – SJBV/SP  
Referente a Assunção de RT de Mylena de Godoy Santos  
Publique-se

**Proc. 6257/19** – Assoc. Pessoas Port. de Deficiência São Francisco de Assis

Rua Augusto Caetano, nº 275 – Jd. Nova São João – SJBV/SP  
Referente a Assunção de RT de Daniela Muniz Costa Couto  
Publique-se

**Proc. 10921/22** – Farmácia Art' Ervas Ltda  
Avenida Dr. Durval Nicolau, nº 1883 – Riviera de São João – SJBV/SP  
Referente a Assunção de RT de Ana Laura Betinardi Oliveira de Souza  
Publique-se

#### **ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL**

**Proc. 188/15** – Novo Snobs Ltda  
Rodovia SP 342 (Ademar de Barros), KM 231– Pq. Res. Jd. São Domingos – SJBV/SP  
Publique-se

**São João da Boa Vista, 30 de agosto de 2022**

**Natalia Americo da Silva**  
**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

SECRETARIA

LEIS

#### **LEI Nº 5.043, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

*“Denomina-se RUA OSVALDO BONARETI, a Rua Vinte (20) do Loteamento Jardim Nova União”.*

(Autor: Vereador José Claudio Ferreira-MDB)

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 sanciono e promulgo a seguinte...

#### **LEI:**

Art. 1º - Passa de denominar-se **RUA OSVALDO BONARETI**, a Rua Vinte (20) do Loteamento Jardim Nova União.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**LEI Nº 5.044, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

*“Denomina-se RUA JOSÉ APARECIDO FUMERO GOMES, a Rua Vinte e Oito (28) do Loteamento Jardim Nova União”.*

(Autor: Vereador Carlos Gomes-PL)

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 sanciono e promulgo a seguinte...

**LEI:**

Art. 1º - Passa a denominar-se **RUA JOSÉ APARECIDO FUMERO GOMES**, a Rua Vinte e Oito (28) do Loteamento Jardim Nova União.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**LEI Nº 5.045, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

*“Denomina-se RUA CLÁUDIO BORATO, a Rua Vinte e Nove (29) do Loteamento Jardim Nova União”.*

(Autor: Vereador Carlos Gomes-PL)

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 sanciono e promulgo a seguinte...

**LEI:**

Art. 1º - Passa a denominar-se **RUA CLÁUDIO BORATO**, a Rua Vinte e Nove (29) do Loteamento Jardim Nova União.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**LEI Nº 5.046, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

*“Denomina-se RUA MAÉRCIO TONIZZA, a Rua Quinze (15) do Loteamento Jardim Nova União”.*

(Autor: Vereador Claudinei Damalio-PSD)

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 sanciono e promulgo a seguinte...

**LEI:**

Art. 1º - Passa a denominar-se **RUA MAÉRCIO TONIZZA**, a Rua Quinze (15) do Loteamento Jardim Nova União.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.048 DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

*“Altera a redação dos Artigos 37, 41, 44, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 90, 118 e 123, acrescenta os Artigos: 41-A, 57-B, 57-C e §1º e §2º, 57-D e parágrafo único, 57-E, 57-F, 92-A, 92-B, 92-C e 92-D, altera a redação do Anexo IV e reorganiza a estrutura administrativa dos Departamentos de Administração, Recursos Humanos, Assistência Social, Tecnologia de Informação e de Obras e Serviços Públicos e cria o cargo em comissão de Procurador-Geral do Município, na Lei 4.654 de 31 de março de 2020 e dá outras providências”.*

(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 - Altera a redação e revoga a alínea "a" do inciso IV e acrescenta o inciso VII ao Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

*I - Gabinete do Diretor.*

*a. Assessoria de Gabinete*

*II - Setor de Contratos.*

*III - Setor de Compras.*

*IV - Setor de Controle de Materiais.*

*a. (Revogado)*

*V - Setor de Licitações.*

*a. Seção de Dispensa de Licitações e Contratos.*

*VI - Setor de Protocolo e Arquivo, integrada pela:*

*a. Seção de Arquivo Geral.*

*VII - Setor de Controle de Patrimônio.*

Art. 2º - Altera a redação e revoga o parágrafo único do Art. 41 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 41 - O Setor de Controle de Materiais é a unidade encarregada de coordenar, controlar e executar todos os procedimentos relativos a recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos, acompanhando as condições de armazenamento, data de validade, garantia, assistência técnica, entre outros.*

*Parágrafo único - (Revogado)*

Art. 3º - Acrescenta o Art. 41-A à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

*Art. 41-A - O Setor de Controle de Patrimônio é a unidade encarregada de coordenar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, administrando alienações de materiais/equipamentos inservíveis e promovendo o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.*

Art. 4º - Acrescenta a alínea "b" ao inciso IV do Art. 44 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

*I - Gabinete do Diretor.*

*II - Assessoria de Gabinete.*

*III - Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:*

*a. Comissão de Avaliação e Desempenho;*

*b. Seção de Concursos e Documentação;*

*c. Seção de Medicina do Trabalho;*

*d. Seção Disciplinar.*

*IV - Setor de Administração de Recursos Humanos, integrado pela:*

*a. Seção de Folha de Pagamento;*

*b. Seção de Encargos e Informações Sociais.*

Art. 5º - Acrescenta o §2º ao Art. 48 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 48 - (...)*

*§1º - (...)*

*§2º - A Seção de Encargos e Informações Sociais, vinculada ao Setor de Administração de Recursos Humanos, é a unidade encarregada por executar os encargos sociais e previdenciários, tais como: INSS, FGTS, IPSJBV, entre outros; montar processos de empenho; lançamento no CAGED, preencher, conferir e enviar informações do E-Social e suas obrigações, exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Art. 6º - O Art. 49 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

*I. Gabinete do Diretor, integrado por:*

*a. Assessoria de Gabinete*

*b. Seção de Apoio aos Conselhos de Direitos*

*c. Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos*

*II. Setor de Apoio Técnico do Conselho Tutelar*

*III. Setor de Vigilância Socioassistencial*

*a. Seção de monitoramento técnico dos serviços socioassistenciais*

*IV. Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República*

*V. Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau, integrado por:*

*a. Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica Central / Zona Rural*

*b. Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso;*

*VI. Setor de Gerenciamento do CREAS, integrado por:*

*a. Seção de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso*

*VII. Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso*

VIII. Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social.

IX. Setor de Planejamento da Gestão do SUAS

X. Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, integrado por:

a. Seção de Monitoramento e Avaliação das Parcerias

b. Seção de Prestação de Contas das Parcerias

XI. Setor de Gestão Financeira dos Fundos Municipais vinculados ao Departamento de Assistência Social, integrado por:

a. Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almoxarifado

XII. Setor de Cadastro Único, integrado por:

a. Seção de Gerenciamento de Programas, Projetos e Benefícios

XIII. Setor de Gerenciamento do CRAS Parque dos Resedás.

Art. 7º - Revoga o §4º e alíneas 'a' e "b" do Art. 51 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 51 – Gabinete do Diretor, atribuições, integradas a:*

*§1º - Assessoria de Gabinete, é a unidade encarregada de Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter ações integradas e permanentes com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS. Outras relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Social.*

*§2º - A Seção de Apoio aos Conselhos de Direitos, é encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas as atividades dos referidos conselhos.*

*§3º - A Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, é responsável pelo gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no*

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

*§4º - (Revogado).*

Art. 8º – Altera a redação do §1º e revoga o §2º do Art. 53 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 53 – O Setor de Vigilância Socioassistencial, com seus subordinados, é a unidade encarregada de apoiar atividades de planejamento, organização, monitoramento e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:*

*a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;*  
*b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.*

*§ 1º - A Seção de monitoramento técnico dos serviços socioassistenciais é responsável pelo apoio técnico nas análises de diagnósticos, implantação, execução e monitoramento de serviços, programas e projetos socioassistenciais.*

*§2º - (Revogado).*

Art. 9º - Revoga o parágrafo único do Art. 54 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020.

Art. 10 - Altera a redação do Art. 55 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 55 – O Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Durval Nicolau, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.*

Art. 11 - Retifica a numeração dos artigos 57-B e 110-B, criados pela Lei nº 4.989, de 08 de abril de 2011, que passam a denominar-se 57-A e 110-A, respectivamente.



Art. 12 - Acrescenta os Artigos 57-B, 57-C e §1º e §2º, 57-D e parágrafo único, 57-E e 57-F à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

*Art. 57-B – O Setor de Planejamento da Gestão do SUAS, é a unidade responsável por elaborar o planejamento institucional, pelo gerenciamento e acompanhamento de metas, da efetiva Política Nacional de Assistência Social entre outras legislações, elaboração de Planos das Assistência Social, entre outros especiais. Responsável pela articulação entre as esferas públicas da política de assistência social.*

*Art. 57-C – Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, é a unidade encarregada em formalizar, gerenciar e fiscalizar as parcerias firmadas entre o Departamento de Assistência Social e as entidades do Terceiro Setor de acordo com as legislações vigentes. Responsável pelo controle e acompanhamento dos repasses referentes aos recursos financeiros do Departamento de Assistência Social e aos recursos financeiros dos Conselhos de Direitos que possuem essas parcerias.*

*§ 1º - Seção de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, é encarregado de monitorar as ações realizadas pelas entidades de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias. Responsável pela avaliação do serviço técnico e objeto das parcerias.*

*§ 2º - Seção de Prestação de Contas das Parcerias, é encarregado pelo gerenciamento financeiro das entidades para com os recursos públicos repassados nas parcerias, conferindo e fiscalizando as despesas conforme previsto nos planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes.*

*Art. 57-D – Setor de Gestão Financeira dos Fundos Municipais vinculados ao Departamento de Assistência Social, a unidade encarregada em acompanhar a gestão a execução da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento dos recursos financeiros na esfera municipal, estadual e federal, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais e o Gerenciamento dos serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Assistência Social.*

*§ 1º - Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almoarifado, é responsável pelo controle de materiais, equipamentos e patrimônios, recebimento de pedidos de compras e de serviços, acompanhamento das entregas dos materiais e da efetiva execução dos serviços requisitados, do Departamento de Assistência Social.*

*Art. 57-E – Setor de Cadastro Único, é a unidade responsável diretamente pela gestão do Cadastro Único, bem como de todos os programas sociais vinculados a este; desde o cadastramento dos cidadãos, capacitação de equipe, articulação e intersectorialidade com as demais políticas públicas, cumprimento de legislação e metas estabelecidos pela Política de Governo.*

*§ 1º - Seção de Gerenciamento de Programas, Projetos e Benefícios, é encarregado de gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais; desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada, coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional.*

*Art. 57-F – Setor de Gerenciamento do CRAS Parque dos Resedás, e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Parque dos Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.*

Art. 13 – Acrescenta os incisos II a V ao Art. 90 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 90 – O Departamento de Tecnologia da Informação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*

*I - Gabinete do Diretor, integrado por:*

*a. Assessoria de Gabinete;*

*II – Setor Administrativo*

*III – Setor de Gestão de bancos de dados*

*IV – Setor de Infraestrutura*

*V – Setor de Projetos e Desenvolvimento*

Art. 14 – Acrescenta os Artigos 92-A, 92-B, 92-C e 92-D à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

*Art. 92-A - O Setor Administrativo é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Departamento de Tecnologia da Informação, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controle de desempenho do departamento, planejamento e controle de recursos financeiros e orçamentários, assistir demais setores do departamento, dentro de sua área de atuação; coordenar processos de contratação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; realizar todas as atividades correlatas.*

*Art. 92-B - O Setor de Gestão de bancos de dados é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades dos ativos de rede do Departamento de Tecnologia da Informação e toda a estrutura da Prefeitura; manter e atualizar todos Data Center, Servidores e Banco de Dados; realizar cópia de segurança "backup" de todas as informações necessárias, cumprindo normas relacionadas a tal procedimento; administrar ambientes operacionais, avaliando e ponderando os impactos responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; garantir o funcionamento a integridade na administração de dados; garantir a segurança da informação; manter documentação administrativa/técnica sempre atualizada; realizar outras atividades correlatas.*

*Art. 92-C - O Setor de Infraestrutura é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção em hardware e software e suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação; realizar manutenções, solucionar problemas e orientar usuários e operadores quanto a utilização de equipamentos de informática; prestar suporte remoto ou "on site" aos usuários; configurar, manter e atualizar equipamentos de informática (computadores, switches e similares) instalados no parque tecnológico da Prefeitura; realizar a crimpagem de cabos de rede (novos ou que apresentaram problemas); orientar aquisição*

*de peças ou equipamentos para substituição dos mesmos quando condenados; garantir atualização de todos os sistemas operacionais e programas utilizados, de modo que a segurança e a funcionalidade sejam mantidas; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; executar outras tarefas correlatas.*

*Art. 92-D – O Setor de Projetos e Desenvolvimento - é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades relativas a desenvolver, projetar, implementar e realizar a manutenção de sistemas de informação do Departamento de Tecnologia da Informação; analisa e levanta requisitos para desenvolvimento de programas, através de teste e implantação, para atender à necessidade encontrada; definir e acompanhar como os projetos de desenvolvimento de software serão conduzidos; acompanhar todo processo de implantação de sistema dentro da estrutura da Prefeitura; desenvolver e manter atualizada toda a documentação ao usuário; realizar a gestão de projetos e coordenação de desenvolvimento de software; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais projetos terceirizados contratados; realizar outras tarefas correlatas.*

Art. 15 – Acrescenta a alínea “c” ao inciso V do Art. 118 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 118 – O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*

*I - Gabinete do Diretor, integrado por:*

*a. Assessoria de Gabinete.*

*II – Coordenadoria do Serviço Funerário.*

*III- Setor de Infraestrutura, integrado por:*

*a. Seção de Manutenção de Vias Rurais;*

*b. Seção de Pavimentação Asfáltica;*

*c. Seção de Guias e Sarjetas;*

*d. Seção de Galerias;*

*e. Seção de Iluminação Pública*

*V – Setor de Obras, integrada pela:*

*a. Seção de Manutenção Elétrica;*

*b. Seção de Manutenção Hidráulica;*

*c. Seção de Pintura.*

*V – Setor de Oficina e Garagem. Integrada pela:*

*a. Seção de Mecânica.*

*b. Seção de Serralheria.*

## c. Seção de Marcenaria.

Art. 16 – Acrescenta o § 3º ao Art. 123 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 123 – (...)

§ 1º - (...)

§ 2º - (...)

§ 3º - A Seção de Pintura é responsável pelo gerenciamento da demanda por manutenções dos espaços públicos, no tocante à pintura dos mesmos, acompanhamento, planejamento e execução dos trabalhos na área, zelando pela economia de material e pela boa execução e organização dos serviços.

Art. 17 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Procurador Geral, no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 18 – Fica extinta a Função Gratificada 5 – Procurador Geral do Município, constante do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 19 – Fica criada 01 (uma) vaga da Função Gratificada 1 – Assessoria, constante do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 20 – Acrescenta ao anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020 os seguintes quadros de atribuições:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Procurador-Geral do Município	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão. Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito. <b>Requisitos mínimos:</b> Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
Assessoria de Gabinete	Assessor de Carreira	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada, diretamente vinculada ao Procurador-Geral. Tem como funções principais: assessorar o Procurador-Geral no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas

		definidas e realizando as demais atividades relacionadas e determinadas pelo Procurador-Geral. <b>Requisitos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável, ocupante do cargo de Procurador. Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Setor de Administração de Recursos Humanos	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Encargos e Informações Sociais.	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os dos encargos sociais e previdenciários, tais como: INSS, FGTS, IPSJBV, entre outros; montar processos de empenho; lançamento no CAGED, preencher, conferir e enviar informações do E-Social e suas obrigações, exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		
Seção de Engenharia de Tráfego	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar projetos específicos para a melhoria da Mobilidade Urbana e do sistema viário urbano e rural do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Trânsito	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de Trânsito, efetuando a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal, bem como promover a fiscalização no âmbito da Competência Municipal. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Oficina e Estamparia	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de fabricação e manutenção de placas e outros elementos utilizados na sinalização do tráfego urbano e rural do município. Chefiar a unidade

		administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar a política de Educação no Trânsito e por coordenar, controlar e executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, e das concessionárias de transporte coletivo do município, dos serviços de transportes de carga e de passageiros. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
Seção De Pintura	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento da demanda por manutenções dos espaços públicos, no tocante à pintura dos mesmos, acompanhamento, planejamento e execução dos trabalhos na área, zelando pela economia de material e pela boa execução e organização dos serviços. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Art. 21 – Altera as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas do Departamento de Assistência Social, constantes do anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
	Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor em todos os seus atos, em especial relacionamentos com municípios, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de

		governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. <b>Requisitos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Apoio aos Conselhos de Direito	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, organizar as reuniões e eventos de todos os conselhos municipais vinculados ao DAS; atualização e preenchimento das informações nos conselhos e OSCs nos sistemas SUAS (CADSUAS, CNEAS); articular com conselhos estaduais e nacionais; fomentar os conselhos estaduais e nacional com as informações pertinentes; apoio administrativo integral aos conselhos municipais; prestar apoio aos comissões dos conselhos; manter atualizado e elaborar todas as documentações dos conselhos municipais (pautas, atas – quando necessário), editais, resoluções, listas de presença, termos de posse, convocação, etc); organizar e participar dos processos seletivo e eleitoral de conselheiros tutelares, bem como providências quanto a posse dos mesmos; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Apoio Técnico do Conselho Tutelar	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar e promover a facilitação do funcionamento técnico do Conselho Tutelar, planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação técnica para a execução das atividades pertinentes ao Conselho Tutelar. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em superior ou médio.
Setor de Vigilância Socioassistencial	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o setor, elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioteritorial: contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011); coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados; utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas

		de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.			
Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Nova República, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.		Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso	Chefe de Setor
Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Durval Nicolau, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.		Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social
Setor de Gerenciamento do CREAS	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CREAS responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.		Setor de Planejamento e Gestão do SUAS	Chefe de Setor
Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso	Chefe de Seção	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento dos Centros de Convivência do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção dos equipamentos sociais. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.		Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor	Chefe de Setor
				Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almostrado	Chefe de Seção
				Setor de Cadastro CADUNICO	Chefe de Setor

**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Centro dia do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Coordenar todo o Setor, assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos, acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.

**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, que tem como responsabilidade: elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social, mantendo o devido apoio administrativo às coordenadoras e demais atores envolvidos no planejamento dos serviços, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade no que tange: o acompanhamento de metas e aplicação da legislação e da Política Nacional de Assistência Social em conformidade com os Planos de Assistência Social; gerenciamento da aplicação de toda a legislação da Política Nacional de Assistência Social, nas 03 esferas de governo, bem como realizar as adequações necessárias para a aplicação das mesmas; acompanhamento da efetividade dos Planos de serviços dos setores ligados ao DAS; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar a execução da proposta orçamentária, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atuar para garantir a disponibilidade de materiais, serviços e equipamento necessários ao funcionamento do Departamento de Assistência Social. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. É o responsável na articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Cadastro Único e é o principal interlocutor com o Ministério da Cidadania. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como principais

		responsabilidades: a gestão integral do Cadastro Único, sendo o Gestor do mesmo perante o Governo Federal, bem como a gestão de todos os programas sociais vinculados ao CADÚNICO; desde o cadastramento dos cidadãos, capacitação de entrevistadores e digitadores, articulação e intersetorialidade com as demais políticas públicas; cumprimento de legislação e metas estabelecidos pela Política de Governo; assegurar a qualidade das informações cadastrais; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades dos Programas sociais; monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades. Monitorar e realizar as ações para a elevação dos índices bases de cálculo do IGD (Índice de Gestão Descentralizado). Articular ações com as Instâncias de Controle Social, bem como subsidiar informações a esta, entre outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Resedás	Chefe de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS RESEDÁS, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Art. 22 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

#### PORTARIAS

#### **PORTARIA Nº 15.764, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

Considerando o DESPACHO DMA Nº454/2022, elaborado pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Efetuar a seguinte substituição na Comissão Técnica de Arborização e Reflorestamento, de que trata a Portaria nº 7.906, de 17/07/2013:

**REPRESENTANTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
Titular: Leandro Guimarães Cortezano, por **JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

#### **PORTARIA Nº 15.765, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor Sr. **RODRIGO CICONI TREVISAN**, Auxiliar Administrativo, portador do RG nº 43.527.438-7, para no período de 31/08/2022 a 19/09/2022, substituir o servidor Sr. SEBASTIÃO FELIX DA SILVA JUNIOR, na função gratificada de Chefe de Setor, por motivo de férias regulamentares, percebendo a diferença de salário, conforme estabelece o Anexo II da Lei 4654 de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31.08.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

#### **PORTARIA Nº 15.766, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Vice-Diretor de Escola, a partir de 02 de setembro de 2022, o servidor Sr. **VAGNER SANCHES BERTOLOTO.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

---

**PORTARIA Nº 15.767, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Segurança e Trânsito, a partir de 02 de setembro de 2022, o Sr. **ULISSES BRANDÃO RIBEIRO**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

---

**PORTARIA Nº 15.768, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social, a partir de 02 de setembro de 2022, a Sra. **RAQUEL DOS SANTOS**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

---

**PORTARIA Nº 15.769, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Cessar a Função Gratificada de Chefe de Setor da servidora Sra. **PATRICIA DE TRISTÃO FERREIRA**, portadora do RG nº 28.420.516-3, conforme estabelecido na Portaria nº 15.236 de 12 de maio de 2022, a partir de 01/09/2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

---

**PORTARIA Nº 15.770, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de Assessor do Prefeito, a partir de 02 de setembro de 2022, o Sr. **HEDIENE BENTO DE FIGUEIREDO ZARA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 15.771, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **ULISSES BRANDÃO RIBEIRO**, portador do RG nº 41.993.694-1, para a partir de 02/09/2022, ocupar o cargo em comissão de Procurador Geral do Município, conforme estabelece o Anexo II, da Lei 4654, de 31 de março de 2020, percebendo a remuneração indicada na tabela "E", do Anexo II, da Lei 670/92.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 15.772, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **RAQUEL DOS SANTOS**, portadora do RG nº 32.538.001-6, para a partir de 02/09/2022, ocupar o cargo em comissão de Assessor do Prefeito, conforme estabelece o Anexo II, da Lei 4654, de 31 de março de 2020, percebendo a remuneração indicada na tabela "E", do Anexo II, da Lei 670/92.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 15.773, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **HEDIENE BENTO DE FIGUEIREDO ZARA**, portador do RG nº 25.448.647-2, para a partir de 02/09/2022, ocupar o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social, conforme estabelece o Anexo II, da Lei 4654, de 31 de março de 2020, percebendo a remuneração indicada na tabela "E", do Anexo II, da Lei 670/92.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 15.774, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora Sra. **BEATRIZ MORENO ZANETTI**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 44.502.697-2, para a partir de 01/09/2022, ocupar a Função Gratificada de Chefe de Setor, conforme estabelece o Anexo II da Lei 4654 de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).



**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 15.775, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

Considerando a aposentadoria do servidor Sr. DANIEL ELIAS MACHADO,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor Sr. **OSMAN RIBEIRO JUNIOR**, Fiscal de Tributos, portador do RG nº 48.483.920-2, para a partir de 01/09/2022, ocupar a Função Gratificada de Chefe de Setor, conforme estabelece o Anexo II da Lei 4654 de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01.09.2022.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 15.776, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear no cargo de Servente, constante da Tabela A do anexo I da Lei 670/92, a Sra. **NATALIA DA SILVA MOREIRA**, portadora do RG: 36.127.817-2, classificada em 57º lugar no concurso público nº 04/2018.

Art. 2º - Fica, nos termos do § 1º do Artigo 16 da Lei 656/92, estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação deste ato, para a posse no respectivo cargo público, prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**DECRETO**

**DECRETO Nº 7.191 DE 01 DE SETEMBRO DE 2022**

*"Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+."*

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 homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+, cujo texto faz parte integrante deste decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).

**MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA**  
**Prefeita Municipal**

**REGIMENTO INTERNO**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO LGBT+**

**SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º - O Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ é um órgão consultivo, propositivo e fiscalizador, de composição paritária entre poder público e sociedade civil, instituído pela Lei Municipal nº 4.862, de 19 de agosto de 2021.

Parágrafo Único - O Conselho é vinculado ao Departamento de Assistência Social, órgão da Administração Pública Municipal e reger-se-á por este Regimento Interno.

Art. 2º - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ as atribuições na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 4.862, de 19 de agosto de 2021 e neste Regimento.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - O Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ terá composição paritária entre o Poder Público e Sociedade Civil, de acordo com a Lei Municipal nº 4.862, de 19 de agosto de 2021.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ será de 2 (dois) anos, não permitindo recondução do titular, conforme Decreto Municipal nº 7.063, de 24 de março de 2022.

§ 2º - O conselheiro que for servidor municipal poderá ser liberado para participar de atividades e reuniões do conselho, caso ocorrer durante o expediente, mediante prévia autorização do superior imediato, conforme os Arts. 34-V, 130-III e 146-I da Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992.

§ 3º - O conselheiro poderá solicitar à mesa diretora uma declaração de comparecimento constando a data e o horário da reunião que participou.

§ 4º - Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pela Prefeita Municipal, ou caso em sua ausência, pelo Vice-Prefeito ou pela chefia do Gabinete.

§ 5º - Os representantes do Poder Público serão indicados pelos titulares das pastas que representam.

§ 6º - Os representantes referidos no inciso II deste artigo serão eleitos em pleito especialmente convocado para tal finalidade, os quais exercerão seus mandatos na condição de representantes da população que os elegeu, independentemente das entidades a que pertençam.

## CAPÍTULO III DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 4º - Ao conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ compete:

I - comparecer, participar, debater e votar as matérias em discussão durante as reuniões;

II – justificar sua ausência às reuniões plenárias, em comunicação, por escrito, à presidência, com antecedência, de no máximo um dia antes da reunião, se imprescindível a falta;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos às Comissões, Grupos de Trabalho e à Mesa Diretora;

IV - executar atividades que lhes forem atribuídas pela Plenária, em decore de sua proposição à execução desta;

V - proferir declarações de voto e solicitar registro em ata, incluindo posições contrárias às matérias aprovadas, quando o desejar;

VI - observar em suas manifestações as regras básicas da convivência coletiva e do decore;

VII - propor resoluções, moções, temas e assuntos à deliberação da Plenária;

VIII - propor temas e assuntos para inclusão na pauta das reuniões plenárias;

IX - propor à Plenária a convocação de audiências com autoridades do Poder Público e representantes da sociedade civil;

X - apresentar, quando necessário, questão de ordem nas reuniões, na Plenária, nas reuniões das Comissões e dos Grupos de Trabalho dos quais faça parte;

XI - representar, quando indicado pelo Conselho, em eventos públicos, devendo informar posteriormente a Plenária do Conselho, por meio de relatório escrito, os detalhes desta representação;

XII – colaborar para a elaboração de pareceres técnicos, nos prazos estabelecidos, sobre matérias que lhes forem distribuídas, podendo valer-se de assessoramento técnico e administrativo;

XIII - requerer votação de matéria em regime de urgência;

XIV - pedir vistas em assuntos submetidos à análise do Conselho, quando julgar necessário;

XV - zelar pelo total desenvolvimento das ações do Conselho;

XVI – realizar visitas técnicas para atendimento às denúncias e demais demandas oriundas do poder público e/ou da sociedade civil, na qualidade de Conselheiro de Direitos Humanos LGBT+;

XVII – respeitar e fazer cumprir este Regimento Interno.

Art. 5º - Os órgãos do poder público e as entidades da sociedade civil poderão solicitar a substituição de seus respectivos representantes, a qualquer tempo, junto à presidência do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+.

Parágrafo Único - O pedido de substituição do representante do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ deverá ser realizado por meio de ofício encaminhado à presidência.

Art. 6º - Em caso de morte, desligamento, renúncia ou afastamento temporário de um dos membros titulares, assumirá o suplente com direito a voto na reunião.

Art. 7º - O conselheiro perderá seu mandato se:

I - deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ordinárias ou extraordinárias, sem justificativa,

ou, a 4 (quatro) reuniões intercaladas, sem justificativa, nas quais não houve substituição pelo suplente;

II - for suplente e, na ausência do titular, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ordinárias ou extraordinárias, sem justificativa, ou, a 4 (quatro) reuniões intercaladas, sem justificativa;

III - praticar atos incompatíveis com a função de conselheiro;

IV - descumprir o presente Regimento Interno;

V - deixar de representar o órgão público ou a entidade que o indicou;

Parágrafo Único – No caso de vacância, seja em relação ao titular seja em relação ao suplente, antes do término do mandato, o órgão público ou a entidade representada deverá ser informada pela Secretaria Executiva do Conselho e fazer nova indicação para o período restante do mandato.

#### CAPÍTULO IV DO PROCESSO SELETIVO

Art. 8º - O regulamento do processo seletivo das entidades da sociedade civil, deverá obedecer aos termos da Lei nº 4.862, de 19 de agosto de 2021.

Art. 9º - Para coordenar os trabalhos da eleição dos membros representantes da Sociedade Civil, será constituída uma Comissão Eleitoral que deverá ser paritária, respeitando a representatividade da sociedade civil e do poder público, escolhida pela plenária.

Parágrafo Único – A Comissão Eleitoral deverá ser composta por 4 membros:

I – um representante do Departamento de Assistência Social, e sob presidência desse;

II – um representante da Sociedade Civil que compõe a Mesa Diretora;

III – um representante do Poder Público mais votado entre os conselheiros;

IV – um representante da Sociedade Civil mais votado entre os conselheiros;

§ 1º - Na ausência do titular e do suplente representantes do Departamento de Assistência Social, elege o segundo representante do Poder Público mais votado entre os conselheiros, e assume a presidência o representante da Sociedade Civil que compõe a Mesa Diretora.

§ 2º - Na ausência dos representantes da Sociedade Civil que compõem a Mesa Diretora, elege o segundo representante da Sociedade Civil mais votado entre os conselheiros.

§ 3º - Se ocorrer as situações descritas nos parágrafos §1º e §2º, assume a presidência da Comissão o

mais votado entre os 4 membros, e em caso de empate, o mais idoso.

#### CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10 - Para exercer suas competências, o Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ dispõe da seguinte organização funcional:

I – Plenária;

II – Mesa Diretora, composta por: Presidente, Vice-presidente, 1º secretário e 2º secretário;

III – Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho.

##### Seção I – Da Plenária

Art. 11 - A Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ é composta pelo colegiado dos membros titulares e suplentes, sendo a instância máxima do Conselho e funcionará de acordo com os requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Art. 12 - À plenária do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ compete:

I – definir, debater e deliberar as pautas das sessões deste conselho;

II – eleger a mesa diretora;

III – criar comissões e/ou grupo de trabalho quando necessários;

IV – aprovar, zelar pelo cumprimento e promover, quando necessário, as alterações deste Regimento Interno;

V – avaliar e deliberar eventuais sanções referentes a infrações disciplinares e ausência em reuniões ordinárias e extraordinárias dos membros deste conselho;

VI – solicitar às autoridades competentes a apuração de responsabilidades em decorrência de violações a interesses e direitos da população LGBTQ, quando for o caso;

VII – atuar no sentido de concretizar os objetivos do Conselho.

##### Seção II – Da Mesa Diretora

Art. 13 - A Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ será composta por Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário e será eleita, dentre seus membros, na primeira reunião.

Art. 14 - As reuniões da Plenária serão conduzidas pelo Presidente do Conselho e, em sua ausência, ou impedimento temporário, pelo Vice-presidente.

§ 1º - No caso de vacância do cargo de Presidente, assumirá interinamente a presidência o Vice-presidente e convocará eleição para eleger o Vice-presidente, a fim de concluir o mandato.

§ 2º - Em casos de ausência ou de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente, assumirá a presidência da reunião qualquer membro da Mesa Diretora.

§ 3º - No caso de vacância do cargo de Vice-presidente, a Plenária elegerá um de seus membros para exercer o cargo, a fim de concluir o mandato.

Art. 15 - São atribuições do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+, além das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.862, de 19 de agosto de 2021:

I – quando e em momentos específicos demandar a atenção e resposta imediata do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+, o presidente ou Vice-Presidente poderão se manifestar da melhor e mais ética maneira possível para solução e/ou mediação do ato, conflito ou problema ali apresentado, salvo em casos que seja possível esperar chamar uma reunião extraordinária de *quórum* deste conselho;

Parágrafo Único – Excepcionalmente, a Mesa Diretora, por provocação do (a) Presidente, poderá decidir, ad referendum, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária, informando imediatamente sua deliberação, via comunicação eletrônica (E-mail, WhatsApp), a todos(as) os(as) conselheiros(as).

Art. 16 - Ao Vice-presidente do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ compete:

I - substituir o Presidente do Conselho em seus impedimentos e ausências;

II - auxiliar o Presidente do Conselho no cumprimento de suas atribuições; e

III - exercer as atribuições que lhes sejam conferidas pela Plenária.

Art. 17 – Compete ao 1º Secretário:

I - elaborar a pauta da reunião de acordo com o Presidente enviando-a com antecedência de 05 (cinco) dias aos conselheiros;

II - lavrar e subscrever, juntamente com o Presidente as atas das reuniões;

III – anotar as presenças e ausências dos conselheiros e, mensalmente, verificar a ocorrência ou não de faltas injustificadas às reuniões, comunicando-as ao presidente ou, sendo deste as faltas, ao vice-presidente;

IV - preparar, expedir, receber e arquivar a correspondência do Conselho;

V - organizar, escriturar e manter sob guarda no arquivo os livros do Conselho;

VI - assessorar, sempre que for necessário, o Conselho.

Art. 18 – Compete ao 2º Secretário:

I - substituir o 1º Secretário em seus impedimentos e ausências;

II - auxiliar o 1º Secretário no que for necessário.

### Seção III – Comissões Temáticas

Art. 19 - Compete às Comissões Temáticas, observadas suas respectivas finalidades:

I - elaborar e encaminhar à Plenária do Conselho, propostas de normas, estudos e projetos;

II - manifestar-se, por escrito, sobre consulta que lhe for encaminhada;

III - relatar e submeter à aprovação da Plenária os assuntos a elas pertinentes;

IV - examinar interpostos junto ao Conselho, apresentando relatório à Plenária;

V - propor a realização de reuniões conjuntas com outras Comissões Técnicas do Conselho; e

VI - cumprir demandas e solicitações determinadas pela Plenária.

### CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 20 - O Conselho Municipal dos Direitos da População LGBTQ+ tomará as suas decisões em reuniões plenárias, mediante votação, nos termos deste regimento interno.

§ 1º - Se, à hora do início da reunião, não houver quórum suficiente será aguardado durante 30 (trinta) minutos a composição do número legal.

§ 2º - Esgotado o prazo referido no parágrafo 2º sem que haja quórum suficiente, o Presidente do Conselho convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e máximo de uma semana.

§ 3º - As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial, on-line ou híbrida.

Art. 21 - Participarão das reuniões da Plenária:

I - conselheiros titulares, com direito a voz e voto;

II - conselheiros suplentes com direito a voz, tendo direito a voto somente na ausência do titular;

III - instituições e pessoas convidadas, que terão direito a voz.

Art. 22 – As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente e as extraordinárias sempre que necessário, por convocação do Presidente ou de 1/3 (um terço) dos conselheiros, por e-mail e pelo grupo de rede social de mensagens instantâneas administrado pela Secretaria Executiva do Conselho.

Art. 23 - A convocação das reuniões ordinárias, de acordo com o calendário aprovado no término de cada ano, será confirmada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art. 24 - As reuniões extraordinárias serão convocadas, sempre que necessárias, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias.

§ 1º - As reuniões extraordinárias tratarão exclusivamente das matérias objeto de sua convocação, exceto aquelas apresentadas por meio de requerimento de urgência.

§ 2º - Os requerimentos de urgência deverão ser aprovados por um terço dos conselheiros votantes presentes na reunião.

Art. 25 - A ordem dos trabalhos será a seguinte:

I – abertura;

II – leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

III – comunicação de justificativas de ausência dos conselheiros;

IV – leitura de expediente recebido, comunicações e apresentação de proposições;

V – ordem do dia; e

VI – encerramento.

§ 1º - A ordem do dia corresponderá à discussão, bem como à execução das atribuições do Conselho, conforme estabelecido em lei e neste regimento.

§ 2º - As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que foram apresentadas.

§ 3º - A votação será nominal e aberta a cada conselheiro no exercício da titularidade, que terá direito a um voto, inclusive o Presidente, e em caso de empate, este terá voto de qualidade.

§ 4º - Os votos divergentes poderão constar em Ata a pedido daqueles que os proferirem, podendo apresentar por escrito as respectivas justificativas.

Art. 26 - Para cada reunião, o Secretário lavrará uma Ata com a exposição sucinta dos trabalhos e das decisões aprovadas, que será assinada por ele e pelo Presidente ou seu substituto na reunião para, ao depois de aprovada na reunião seguinte, ser arquivada.

Art. 27 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Plenária.

Art. 28 - O Regimento Interno, aprovado pelos conselheiros, entrará em vigor a partir de sua publicação no Jornal Oficial do Município.

São João da Boa Vista, 12 de julho de 2022.

**CHRISTHOPHER ELUIS DA SILVA NOGUEIRA**  
**Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da**  
**População LGBTQ+ do município de São João da Boa**  
**Vista**

## ATOS DO LEGISLATIVO



### RELAÇÃO DAS COMPRAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS NO MÊS DE AGOSTO DE 2022 CONFORME DETERMINA A LEI MUNICIPAL Nº 266, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1998.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Nº NOTA EMPENHO	EMPRESA	PRODUTOS/SERVIÇOS	VALOR	PRAZO
02.02.01 - 33.90.39.95	148	SÃO JOÃO INFORMÁTICA LTDA	SERV. DE MANUTENÇÃO NA REDE DA CÂMARA	665,00	10 DIAS
02.02.01 - 33.90.30.17	149	SÃO JOÃO INFORMÁTICA LTDA	AGUIS. DE MATERIAIS P/ MANUT. COMPUTADORES	59,00	10 DIAS
02.02.01 - 33.90.30.22	150	HYGIBRAS COM DE PRODUTOS DE HIG. E SERV. LTDA	AGUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	3.035,56	28 DIAS
02.02.01 - 33.90.39.99	151	LEANDRO GUIMARÃES CORTEZANO	DESP. DE VIAGEM A CIDADE DE PIRACICABA	175,80	CI/APRES
02.02.01 - 33.90.39.48	152	J C DA SILVA SDH - EPP	SERV. DE TREINAMENTO DO SIST. CONTROLE PONTO	390,00	13 DIAS
02.02.01 - 33.90.30.25	153	OLIVA EQUIPAMENTOS LTDA - ME	AGUISIÇÃO DE PEÇAS P/ MANUTENÇÃO EM CADEIRAS	917,00	CI/APRES
02.02.01 - 33.90.30.07	154	CÉLIO DOS REIS - ME	AGUISIÇÃO DE CAFÉ EM GRÃO	2.280,00	12 DIAS
02.02.01 - 33.90.30.15	165	M P COSTA PLACAS	AGUISIÇÃO DE PLACAS PARA HOMENAGENS	2.032,00	15 DIAS
02.02.01 - 33.90.30.44	166	M P COSTA PLACAS	AGUISIÇÃO DE PRISMAS PARA MESA DO PLENÁRIO	330,00	15 DIAS
				<b>R\$9.884,36</b>	

JOSÉ CEZÁRIO BERALDO JUNIOR  
 CONTADOR CRC/SP 1SP190.256/O-6

LUIS CARLOS DOMICIANO  
 PRESIDENTE DA CÂMARA

