



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

JORNAL OFICIAL

Município de São João da Boa Vista, Sexta-feira, 04 de abril de 2025 - Ano 2025 - Edição 1.614

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1
SÃO JOÃO PREV.....	1
ATOS DO LEGISLATIVO	6
EDITAIS	6
CMAS.....	6
CMI.....	7
CONTRATOS.....	10
LICITAÇÕES.....	15
MEIO AMBIENTE.....	16
SECRETARIA	20
DECRETOS.....	20
LEIS.....	21
PORTARIAS.....	41
FINAIS	43
ATOS DO LEGISLATIVO - DESPESAS.....	43
CEMMIL.....	44
CMDCA.....	44

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 031/2025

“Nomeia, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, o Agente de Contratações Públicas e os membros da Equipe de Apoio, em cumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO – Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – IPSJBV, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 13, incisos III, XII e XVII, da Lei Complementar Municipal nº 4.207, de 24 de outubro de 2017.

Considerando o Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da necessidade de designação de Agente de Contratações Públicas para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, juntamente com auxílio da respectiva Equipe de Apoio.

Considerando as atribuições do Agente de Contratações Públicas estabelecidas no Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.587/2023;

Considerando as atribuições da Equipe de Apoio estabelecidas no Art. 6º do Decreto Municipal nº 7.587/2023;

Considerando as limitações de quadro de pessoal desta autarquia de previdência e a permissão legal para exercício das

funções por servidores integrantes dos quadros permanentes da Administração Pública como um todo;

RESOLVE:-

ARTIGO 1º- Nomear por prazo indeterminado como **AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS** no âmbito do IPSJBV o servidor público efetivo, **DOUGLAS DA SILVA VITIELLI**, portador do CPF sob nº 165.799.408-24, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

ARTIGO 2º- A Equipe de Apoio do Agente de Contratações Públicas de que trata o Art. 1º será composta pelos seguintes servidores públicos efetivos:

ANDREA SALVATICO ORLANDI, portadora do CPF sob nº 252.072.248-75, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

RENATA GIAO RUY, portadora do CPF sob nº 384.229.418-21, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

ARTIGO 3º- Para fins de remuneração pela nomeação para o exercício de encargo auxiliar, sempre que houver sessão será devida ao servidor designado gratificação especial que será paga nos termos do disposto na Lei Municipal nº 4.340, de 13 de julho de 2018, atestada sua participação.

ARTIGO 4º- O Agente de Contratações Públicas poderá solicitar manifestação técnica da Diretoria Jurídica, do Controle Interno ou de outros setores a fim de subsidiar suas decisões.

ARTIGO 5º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 6º- Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as portarias nº 38/2024 e 009/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (04/04/2025).

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 01/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre as atribuições dos agentes públicos designados como Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023”

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos

Autoridade certificadora



Prefeitura de
São João da Boa Vista
Assessoria de Comunicação Social

Jornalista Responsável
Antônio Luiz Magalhães
MTb 44.599/SP
Disponível gratuitamente
De forma eletrônica no site
oficial da Prefeitura

do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As atribuições dos agentes designados como Fiscal e Gestor de Contratos no âmbito do IPSJBV, respeitadas aquelas contidas nos artigos 145 e 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, serão complementadas por esta resolução, levando-se em consideração as limitações do quadro pessoal desta autarquia de previdência.

Art. 2º O objetivo desta resolução é padronizar a atuação do Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

**CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º Para fins desta resolução, considera-se:

I – Gestão de Contratos: serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

II – Fiscalização de Contratos: atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante do IPSJBV especialmente designado.

III – Histórico de gerenciamento: processo administrativo interno com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (registros formais, ordens de serviço, alterações, prorrogações, certidões de habilitação, relatórios periódicos, *et cetera*).

**CAPÍTULO III
DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO**

Art. 4º Nos termos do Art. 148 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, o Gestor e Fiscal de Contratos, bem como seus substitutos, serão designados por portaria, devendo, no mínimo, preencher os seguintes requisitos, além daqueles previstos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Se possível, possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

II – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

IV – Possuir formação, preferencialmente, em nível superior completo;

V – Ser ocupante de cargo administrativo de nível médio ou superior, ou cargo técnico de nível médio ou superior, quando tenha relação com a execução do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º Em respeito ao princípio da segregação de funções disposto no Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como para resguardar eventual conflito de interesses ou riscos, é vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Art. 6º - No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Fiscal de Contratos:

I - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, Art. 117, §1º).

II - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o Fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

III - O Fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

IV - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

V - O Fiscal, no prazo de **150 (cento e cinquenta)** dias que antecedem o vencimento do contrato, comunicará o Gestor sobre a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação contratual ou necessária realização de novo certame.

VI - O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

VII - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

VIII – Participar, quando necessário, de reuniões iniciais, de trabalho ou conclusão da execução contratual.

IX – Caberá ao Fiscal do Contrato monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções ou defeitos, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

X – Realizar, no mínimo a cada semestre do ano-calendário civil, relatório de todos os contratos vigentes aferindo o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, apontando eventuais falhas, inconsistências, providências adotadas ou demais registros necessários, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos e Controle Interno.

XI – O Fiscal poderá propor ao Gestor de Contratos, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções previstas no instrumento, assegurando o contraditório e ampla defesa.

XII – Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Gestor de Contratos, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades de fiscalização.

XIII – Caberá ao Fiscal, quando necessário, a realização de vistorias *in loco*.

XIV – Auxiliar o Gestor de Contratos com as informações necessárias e em tempo hábil.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 7º No âmbito do IPSJBV, além daquelas atribuições trazidas pelo Art. 145 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, constituem atividades típicas a serem exercidas pelo Gestor de Contratos:

I - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, quando necessário, relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do ente público.

II - Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal de contratos, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para as providências cabíveis.

IV – Providenciará, quando necessário, a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções (multa ou impedimento de licitar/contratar), a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

V – Elaborar, em periodicidade mínima anual, relatório de todos os contratos vigentes com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado as contratações e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do ente público, encaminhando-o ao Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira e Controle Interno.

VI – Caberá ao Gestor do Contrato enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

VII – Convocar e coordenar as reuniões que se fizerem necessárias para alinhamento dos procedimentos de acompanhamento e execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal, entre outros tópicos pertinentes.

VIII – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização dos contratos, cujo histórico de gerenciamento se dará em processo específico para cada contrato e deverá conter todos os registros formais da execução, a

exemplo da ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, relatórios, *et cetera*.

IX – Solicitar à contratada a correção de pendências.

X – Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pelo Fiscal de Contratos, providenciando o encaminhamento devido.

XI – Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado.

XII - Acompanhar mensalmente as condições de habilitação da contratada para fins de pagamento, sobretudo gerando as certidões negativas de débitos (fiscal, social e trabalhista) e emitindo certidão de consulta consolidada perante o Tribunal de Contas da União (TCU), anexando ao histórico de gerenciamento.

XIII – Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução, prorrogação ou realização de novo certame ocorram com tempestividade.

XIV – Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira, no prazo de **120 (cento e vinte dias)** que antecedem o vencimento do contrato, notificação de alerta para adoção das providências cabíveis de forma tempestiva (renovação ou abertura de novo certame).

XV – Conduzir, de acordo com parâmetros a serem tratados em resolução específica, as diligências prévias necessárias à formalização de termos aditivos e respectiva publicidade.

XVI – Oficiar a contratada em caso de verificação de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

XVII – Acompanhar os saldos das notas de empenho, solicitando os respectivos reforços quando necessário.

XVIII – Assinar, em conjunto com o Superintendente, atestados de capacidade técnica referentes à execução e desempenho da contratada.

XIX – Negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste – para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado.

XX – Solicitar à contratada, quando não houve êxito na negociação dos preços e nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto até a formalização de novo ajuste.

XXI - Elaborar, sempre que solicitado pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, Controle Interno ou órgãos de fiscalização externa, relatórios e pareceres das atividades e resultados obtidos na execução do contrato.

XXII – Prestar, quando solicitado, as informações contratuais necessárias para instrução de processo judicial.

XXIII – Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira o pedido de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição – para adoção tempestiva das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Fiscal e Gestor de Contratos poderão contar com o suporte da Diretoria Jurídica e Administrativa-Financeira, mediante solicitação formal, sempre que necessário para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou,

ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

Art. 10 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 02/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre a segregação de funções nos processos de contratações públicas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SP, em respeito às disposições trazidas pelo Art. 7º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023"

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente nos termos do Art. 13, XII da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O objetivo desta resolução é padronizar a segregação de funções nas contratações públicas, sobretudo aquelas de maior risco, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV), com base na legislação em vigor, nos regulamentos municipais, na jurisprudência e em boas práticas, adequadas à realidade desta autarquia de previdência e seu quadro pessoal.

CAPÍTULO II **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta resolução, considera-se:

I – Segregação de funções: separação de responsabilidades entre diferentes agentes públicos durante as diversas etapas do processo de contratação, impedindo que um mesmo servidor seja responsável por mais de uma etapa conflitante ou que possa gerar riscos, erros, fraudes ou conflitos de interesse.

O objetivo da segregação de funções é entregar maior transparência ao certame, mitigando riscos, melhorando a eficiência, promovendo a integridade e fortalecendo a responsabilização.

Dificulta a manipulação de resultados e favorece a fiscalização pelos órgãos de controle.

Diminui a concentração de poder e as oportunidades para práticas ilícitas.

Permite que cada agente se concentre em suas responsabilidades, aumentando a especialização e a qualidade do trabalho.

Facilita a identificação de responsáveis em caso de irregularidades.

Contribui para a construção de um ambiente de maior confiança nas instituições públicas.

II - Fase de planejamento: etapa inicial e fundamental do processo de contratação pública, conforme estabelecido

pela Lei Federal nº 14.133/2021. Antecede a fase de divulgação do edital e tem como objetivo definir de forma clara e completa a necessidade da Administração Pública e as condições para satisfazê-la da melhor maneira possível. Antes de ir ao mercado buscar fornecedores, a Administração precisa planejar minuciosamente o que precisa, como precisa e quais são os requisitos para atender a essa necessidade. A fase de planejamento busca evitar improvisações, retrabalhos, aditivos desnecessários e, principalmente, garantir que a contratação seja eficiente, eficaz e alcance o resultado desejado.

São documentos da fase de planejamento: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de riscos, Termo de Referência, Relatório de Pesquisa de Preços, Edital ou Aviso de Dispensa.

III – Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento inicial que identifica a necessidade da contratação pela Administração Pública. De forma sintética, ele justifica o porquê daquela compra ou serviço ser necessário, dando o pontapé inicial para a fase de planejamento.

IV – Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento central da fase de planejamento. De forma sintética, ele **analisa a necessidade da contratação, avalia as possíveis soluções e define os requisitos** para atender essa necessidade da melhor forma, servindo como base para as próximas etapas da licitação.

V – Análise de Riscos: processo de identificar e avaliar os potenciais problemas que podem ocorrer durante a contratação. De forma sintética, ela busca prevenir imprevistos e minimizar os impactos negativos na execução do contrato.

VI – Termo de Referência: documento que detalha o objeto da contratação de bens e serviços. De forma sintética, ele descreve o que a Administração quer comprar ou contratar, incluindo características, prazos e condições de execução, servindo como base para o edital.

VII – Relatório de pesquisa de preços: documento que justifica o valor estimado da contratação. De forma sintética, ele apresenta os preços praticados no mercado para itens semelhantes, garantindo que o valor definido pela Administração seja razoável e compatível.

VIII – Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica: documento que divulga a intenção de contratar da Administração Pública e estabelece as regras do processo. De forma sintética, ele convida os interessados a participar e informa como a seleção será feita.

IX – Fase de seleção do fornecedor: sucede a fase de planejamento e precede a fase de execução contratual. O objetivo principal desta fase é escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seguindo os critérios estabelecidos no edital ou aviso de contratação direta.

Em outras palavras, após a Administração definir o que precisa e como precisa (na fase de planejamento), a fase de seleção é o momento de abrir a competição entre os interessados e avaliar as propostas apresentadas para identificar aquela que melhor atenda aos requisitos entabulados pelo ente público.

A seleção do fornecedor geralmente envolve uma competição formal entre os licitantes, garantindo a igualdade de condições e a busca pela melhor proposta.

O edital define os critérios objetivos que serão utilizados para julgar as propostas: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance (no caso do leilão), maior retorno econômico.

A fase de seleção deve ser conduzida com transparência, garantindo o acesso às informações e a possibilidade de acompanhamento pelos licitantes e pela sociedade.

A avaliação das propostas deve ser impessoal, baseada nos critérios estabelecidos no edital, sem favorecimentos ou discriminações.

O fornecedor escolhido deve comprovar sua habilitação, comprovando que possui as condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas necessárias para executar o contrato.

A proposta vencedora é adjudicada ao licitante que obteve a melhor classificação.

O resultado da licitação é homologado pela autoridade competente, confirmando a regularidade do processo.

X – Fase de fiscalização e gestão do contrato: etapa subsequente à assinatura do contrato administrativo, sendo crucial para garantir que o objeto contratado seja executado conforme o planejado e o interesse público seja atendido. Conduzida pelo Fiscal e Gestor do contrato formalmente designado.

Envolve o acompanhamento sistemático da execução do contrato, verificando se o fornecedor está cumprindo todas as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos, a qualidade dos bens ou serviços entregues e se os pagamentos estão sendo realizados de forma correta. Além disso, a gestão do contrato envolve a tomada de decisões e a adoção de providências necessárias para garantir o bom andamento da execução contratual e a solução de eventuais problemas.

O Gestor do Contrato tem um papel estratégico e abrangente, sendo responsável por supervisionar a execução global do contrato, tomar decisões importantes e promover a comunicação entre a Administração e o contratado.

O Fiscal do Contrato tem um papel operacional e técnico, sendo responsável por verificar o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, da qualidade dos bens ou serviços e por registrar as ocorrências relevantes.

A fiscalização e a gestão eficazes permitem identificar problemas precocemente e adotar medidas para solucioná-los, evitando prejuízos à Administração e atrasos na execução dos contratos.

O acompanhamento constante visa garantir que o contratado cumpra todas as suas obrigações, entregando o objeto contratado conforme o acordado.

XI – Fase de pagamento: etapa final do ciclo de vida da contratação, onde a Administração Pública efetua a remuneração devida ao contratado pela execução do objeto contratual. Embora pareça simples, essa fase é crucial e está intrinsecamente ligada à fase de fiscalização e gestão, pois o pagamento correto depende da comprovação de que o serviço foi prestado, o bem foi entregue ou a obra foi executada conforme o estabelecido no contrato.

XII – Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

XIII – Equipe de Apoio: grupo de servidores designados para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho de suas funções durante o processo licitatório.

Fornecer o suporte técnico, administrativo e operacional necessário para que o agente de contratação ou a comissão possam conduzir o processo de forma eficiente e eficaz, cumprindo os prazos e as exigências legais.

CAPÍTULO III DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 3º - A fixação da segregação de funções de que trata esta resolução levará em consideração a estrutura do IPSJBV e seu quadro pessoal limitado, em respeito ao Art. 22, §1º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LIDNB – Decreto Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942).

Art. 22. Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente [...]

Art. 4º Os processos de contratação pública do IPSJBV, regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.587/2023, são compostos pelas seguintes fases:

- I – Fase de planejamento;
- II – Fase de seleção do fornecedor;
- III – Fase de fiscalização e gestão contratual;
- IV – Fase de pagamento.

§1º É vedado ao mesmo agente público atuar em mais de uma fase do mesmo processo de contratação pública.

§2º A função de Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá ser ocupada por servidor público municipal externo ao IPSJBV, integrante dos quadros permanentes da Administração Pública, ocupante de cargo efetivo ou emprego público, desde que atendidos os demais requisitos exigidos pelo Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§3º Levando-se em consideração as dificuldades de estrutura e quadro pessoal do IPSJBV, a fase de planejamento será conduzida preferencialmente por mais de um servidor.

§4º É vedado ao mesmo servidor acumular a função de Fiscal e Gestor de contratos no âmbito do IPSJBV.

Art. 5º Dentre outras práticas que implicam em acúmulo inadequado de funções, é vedado ao:

- I – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio elaborar ou assinar Edital ou Aviso de Dispensa Eletrônica, devendo ser assinado preferencialmente pela autoridade máxima do IPSJBV;
- II – Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio ocupar a função de Gestor ou Fiscal do contrato oriundo;

III - Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio participar da fase de planejamento da contratação;

IV – Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Pregoeiro/Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;

V - Agente público designado para a fase de planejamento ser nomeado como Gestor ou Fiscal do Contrato;

VI – Agente público designado para elaborar o Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica figurar como Agente de Contratação/Membro da Equipe de Apoio;

VII – Ao Fiscal ou Gestor do contrato efetuar os pagamentos do instrumento.

Parágrafo único. O rol de que trata o Art. 5º e seus incisos é meramente exemplificativo, e não taxativo, sendo necessário observar as nuances do caso concreto.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

Art. 6º - Caberá ao Controle Interno monitorar, acompanhar e fiscalizar a segregação de funções de que trata a presente resolução.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta resolução serão dirimidos pelo Superintendente, Diretoria Administrativa-Financeira, no que compete a cada unidade, ou, ainda, pela Diretoria Jurídica, quando se tratar de dúvida jurídica específica, formulada mediante consulta.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente

ATOS DO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2025

“Concede a Medalha de Mérito Cultural ao Senhor GABRIEL ALVES MASCHIO.”

(Autor: Vereador Luis Carlos Domiciano - Bira)

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

Art. 1º - Fica concedida **Medalha de Mérito Cultural** ao Senhor GABRIEL ALVES MASCHIO, em justo reconhecimento a sua relevante contribuição na área cultural no Município de São João da Boa Vista.

Art. 2º - A referida honraria será outorgada em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 3º - A concessão desta outorga e as despesas inerentes à realização da mesma correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
Presidente da Câmara Municipal

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (25.03.2025).

CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Luís Carlos Domiciano, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, em observância ao Art. 137, Caput, do Regimento Interno, e ao Decreto Legislativo nº 7, de 21 de maio de 2013, convoca Sessão Solene de outorga do Título Policial Padrão. Data: 16 de abril de 2025 / Quarta-feira. Horário: 18h30. Local: Plenário Dr. Durval Nicolau. Publique-se.

São João da Boa Vista, 31 de março de 2025

LUÍS CARLOS DOMICIANO
Presidente da Câmara Municipal

CONVITE

O Poder Legislativo do Município de São João da Boa Vista tem a honra de convidar para a Sessão Solene de outorga do Título Policial Padrão aos Ilustríssimos Senhores: Benedito do Carmo Lima, Investigador - Polícia Civil; Cláudio Vieira de Andrade, 2º Sargento - 24º BPM-I; Luciano Nunes, 1º Sargento - Corpo de Bombeiros; Luis Henrique Sebastião, Cabo - PM Rodoviária; Márcio Eduardo Matiello, Perito Criminal - Polícia Científica; Rodrigo de Souza, Cabo - PM Ambiental. Data: 16 de abril de 2025 / Quarta-feira. Horário: 18h30. Local: Plenário "Dr. Durval Nicolau" - Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro, São João da Boa Vista - SP. Informações: cerimonialcmsjbv@gmail.com

LUÍS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
Presidente da Câmara Municipal

EDITAIS

CMAS

RESOLUÇÃO Nº 208, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

“Cria a Comissão Organizadora da XIII Conferência Municipal de Assistência Social”.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 3.801, de 11 de março de 2015 e alterações;

Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 174, de 14 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a convocação da 14ª Conferência Nacional de Assistência Social;

Considerando o disposto no art. 2º, inciso III, da Lei Municipal supracitada, o qual dispõe que o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS tem a competência de convocar ordinariamente a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta dos seus membros, num processo articulado com a Conferência Nacional e Estadual, a Conferência Municipal de Assistência Social, bem como aprovar as normas de funcionamento da mesma e o respectivo regimento interno;

Considerando ainda deliberação em Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de fevereiro de 2025;

Considerando ainda deliberação em Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de março de 2025;

Considerando ainda deliberação em Reunião Extraordinária, realizada no dia 01 de abril de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão Organizadora da XIII Conferência Municipal de Assistência Social composta por dez (dez) conselheiros, dentre titulares e suplentes, incluindo o Presidente do CMAS, sendo:

- I. João Junio da Silva Ramos;
- II. Sônia Fiorini de Noronha;
- III. Siomara Paulino da Silva;
- IV. Fabiana de Melo Carvalho;
- V. Ana Cláudia Xavier Furlan;
- VI. Francine Rezende Zoquetti
- VII. Lucas Vieira Dutra;
- VIII. Rosinéa de Fátima Fernandes Valentim Gomes;
- IX. Ana Rita Alves Godoi;
- X. Barbara Isabelle Silva.

Art. 2º - A Comissão Organizadora será coordenada pelo Presidente, e terá como competências:

- I. Organizar e coordenar a XIII Conferência Municipal de Assistência Social;
- II. Preparar e acompanhar a operacionalização da XIII Conferência Municipal de Assistência Social;
- III. Propor e encaminhar para aprovação do colegiado: regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização, composição da mesa, bem como materiais a serem utilizados na preparação e realização da Conferência;
- IV. Dar suporte técnico-operacional na preparação e durante o evento;
- V. Manter o Colegiado informado para acompanhar o andamento dos preparativos para a realização da Conferência;
- VI. Providenciar o encaminhamento das proposituras aprovadas pela plenária para sistematização e elaboração do Relatório Final.

Art. 3º - Para a operacionalização da XIII Conferência Municipal de Assistência Social, a Comissão Organizadora contará com o apoio da Secretária Executiva dos Conselhos de Direitos e da Diretoria Municipal de Assistência Social à qual o Conselho está vinculado.

Art. 4º - A Comissão Organizadora poderá contar, ainda, com colaboradores eventuais para auxiliar na realização da XIII Conferência Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único – consideram-se colaboradores eventuais, conselheiros, instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da administração pública ou da iniciativa privada, prestadoras de serviços da Assistência Social, bem como consultores e convidados.

Artigo 5º - A Comissão Organizadora encerrará seus trabalhos após a XIII Conferência Municipal de Assistência Social.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2025.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

JOÃO JUNIO DA SILVA RAMOS
Presidente do CMAS

CMI

RESOLUÇÃO Nº 080, DE 13 DE MARÇO DE 2025

"Dispõe sobre a criação e nomeação da Comissão da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa".

O **Conselho Municipal do Idoso - CMI** de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 114, de 13 de janeiro de 1998;

Considerando que as Conferências de Direitos da Pessoa Idosa são espaços amplos e democráticos de reflexão, discussão e articulação coletivas em torno de propostas e estratégias que apontam diretrizes para as várias políticas setoriais envolvidas, como a da Assistência Social, da Educação, da Saúde, do Transporte e Acessibilidade;

Considerando como principal característica das Conferências a reunião de representantes do governo e da sociedade civil organizada, especialmente das próprias pessoas idosas, para debater os principais desafios e decidir prioridades para as políticas públicas que refletem no envelhecimento da população e na condição de vida das pessoas idosas, atualmente e nos próximos anos;

Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 90, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a convocação da 13ª Conferência Nacional de Assistência Social;

Considerando o disposto no art. 2º, inciso III, da Lei Municipal supracitada, o qual dispõe que o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS tem a competência de convocar ordinariamente a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta dos seus membros, num processo articulado com a Conferência Nacional e Estadual, a Conferência Municipal de Assistência Social, bem como aprovar as normas de funcionamento da mesma e o respectivo regimento interno;

Considerando ainda deliberação em Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão Organizadora da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, sendo:

- I. ALESSANDRA CRISTINA FERNANDES MASSUIA;
- II. CRISTIANE MACEDO ALVES CORREIA;
- III. MAIARA APARECIDA RENEIS;
- IV. MARISTELA GUIMARÃES ALMEIDA;
- V. ROSINÉA DE FÁTIMA FERNANDES VALENTIM GOMES;
- VI. SILVANA MORAES GONÇALVES PIROLLA.

Art. 2º - A Comissão Organizadora será coordenada pela Presidente, e terá como competências:

- I. Organizar e coordenar a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- II. Preparar e acompanhar a operacionalização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- III. Propor e encaminhar para aprovação do colegiado: regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização, composição da mesa, bem como materiais a serem utilizados na preparação e realização da Conferência;
- IV. Dar suporte técnico-operacional na preparação e durante o evento;
- V. Manter o Colegiado informado para acompanhar o andamento dos preparativos para a realização da Conferência;
- VI. Providenciar o encaminhamento das proposituras aprovadas pela plenária para sistematização e elaboração do Relatório Final.

Art. 3º - Para a operacionalização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a Comissão Organizadora contará com o apoio da Secretária Executiva e da Diretoria Municipal de Assistência Social à qual o Conselho está vinculado.

Art. 4º - A Comissão Organizadora poderá contar, ainda, com colaboradores eventuais para auxiliar na realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Parágrafo único – consideram-se colaboradores eventuais, conselheiros, instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da administração pública ou da iniciativa privada, prestadoras de serviços da Assistência Social, bem como consultores e convidados.

Artigo 5º - A Comissão Organizadora encerrará seus trabalhos após a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de fevereiro de 2025.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

MARISTELA GUIMARÃES ALMEIDA
Presidente do CMI

RESOLUÇÃO Nº 081, DE 03 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre a convocação da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e dá outras providências”.

O **Conselho Municipal do Idoso - CMI** de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 114, de 13 de janeiro de 1998;

Considerando que as Conferências de Direitos da Pessoa Idosa são espaços amplos e democráticos de reflexão, discussão e articulação coletivas em torno de propostas e estratégias que apontam diretrizes para as várias políticas setoriais envolvidas, como a da Assistência Social, da Educação, da Saúde, do Transporte e Acessibilidade;

Considerando como principal característica das Conferências a reunião de representantes do governo e da sociedade civil organizada, especialmente das próprias pessoas

idosas, para debater os principais desafios e decidir prioridades para as políticas públicas que refletem no envelhecimento da população e na condição de vida das pessoas idosas, atualmente e nos próximos anos;

RESOLVE:

Art. 1º – Convocar a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista, com o fim de conferir a concretude das ações previstas no Estatuto do Idoso, Política Nacional do Idoso, Políticas Estaduais e Municipais da Pessoa Idosa e avaliar o desempenho das políticas públicas com relação às metas, e propor avanços e novas diretrizes, com o intuito de consolidar e ampliar os direitos das pessoas idosas.

Art. 2º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa realizar-se-á em São João da Boa Vista–SP, no dia 13 de maio de 2025, na UNIFAE, localizado no Largo Engenheiro Paulo de Almeida Sandeville, nº 15, Jardim Santo André.

Art. 3º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa terá como tema central: “Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação” e como eixos temáticos:

Eixo 1 - Financiamento das políticas públicas para ampliação e garantia dos direitos sociais;

Eixo 2 - Fortalecimento de políticas para a proteção à vida, à saúde e para o acesso ao cuidado integral da pessoa idosa;

Eixo 3 - Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa;

Eixo 4 - Participação social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices;

Eixo 5 - Consolidação e fortalecimento da atuação dos conselhos de direitos da pessoa idosa como política do estado brasileiro.

Art. 4º - Para a organização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será instituída uma Comissão Organizadora do CMI e de representantes da equipe técnica do órgão gestor, visando a operacionalização da referida Conferência.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Assistência Social se compromete a apoiar técnica e financeiramente a preparação e realização da III Conferência dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 3º A Conferência desenvolver-se-á com base em regimento próprio, cujo texto é parte integrante desta Resolução como Anexo Único, elaborado e aprovado pela Comissão organizadora da Conferência, constituída pelo Conselho para este fim, por meio da resolução nº 080 de 01 de abril de 2025.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de abril de 2025.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

MARISTELA GUIMARÃES ALMEIDA
Presidente do CMI

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO DA 3ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.

Capítulo I DA NATUREZA E FINALIDADE

Artigo 1º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista é um espaço amplo e democrático de reflexão, discussão e articulação coletiva em torno de propostas e estratégias que apontam diretrizes para as várias políticas setoriais envolvidas. Caracteriza-se em reunir representantes do governo e da sociedade civil organizada, especialmente das próprias pessoas idosas, para debater os principais desafios e decidir as prioridades para as políticas públicas que refletem no envelhecimento da população e na condição de vida das pessoas idosas, atualmente e nos próximos anos.

Capítulo II DOS OBJETIVOS

Artigo 2º - São objetivos desta Conferência, diante dos desafios do crescente envelhecimento da população brasileira neste Século XXI, congregando representações de todo o país para, além de avaliar a efetividade das ações em execução, discutir e propor:

- I. Promover a participação social para a proposição de ações que visem a superação de barreiras ao direito de envelhecer e à velhice digna e saudável;
- II. Identificar os desafios do envelhecimento plural no País, tanto nos instrumentos legais quanto nas práticas exercidas, para a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; e
- III. Construir ações de equidade para a defesa, a promoção e a proteção dos direitos e da cidadania de pessoas idosas, a partir da articulação interfederativa.

Capítulo III DO TEMÁRIO

Artigo 3º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista - SP terá como tema "Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação" e como eixos temáticos:

- I. **Eixo 1** - Financiamento das políticas públicas para ampliação e garantia dos direitos sociais;
- II. **Eixo 2** - Fortalecimento de políticas para a proteção à vida, à saúde e para o acesso ao cuidado integral da pessoa idosa;
- III. **Eixo 3** - Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa;
- IV. **Eixo 4** - Participação social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices;
- V. **Eixo 5** - Consolidação e fortalecimento da atuação dos conselhos de direitos da pessoa idosa como política do estado brasileiro.

Capítulo IV DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 4º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista – SP, convocada pela Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal do Idoso, será realizada no dia 13 de maio de 2025, na UNIFAE, localizado no Largo Engenheiro Paulo de Almeida Sandeville, nº 15, Jardim Santo André, neste município, no horário das 8h00 às 13h00.

Artigo 5º - A organização e o desenvolvimento da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão de responsabilidade da Comissão Organizadora, instituída através da Resolução nº 080, de 01 de abril de 2025, composta por representante dos segmentos que compõem o Conselho e acontecerá de acordo com a seguinte Programação:

- 08h00 – Recepção, Credenciamento e Coffee Break;
- 08h30 - Abertura Oficial, Composição da Mesa e Hino Nacional;
- 09h00 - Leitura e aprovação do Regimento Interno;
- 09h15 - Palestra magna;
- 10h00- Plenária com apresentação e aprovação das propostas;
- 11h00- Coffee Break;
- 11h20 - Plenária para eleição dos delegados;
- 12h00 – Moções e Encerramento.

Artigo 6º - A Comissão Organizadora Municipal terá as seguintes atribuições:

- a) promover a realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de São João da Boa Vista –SP, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos;
- b) orientar o processo de organização da Conferência, com base no tema central e nos eixos temáticos;
- c) elaborar o Regimento Interno da Conferência;
- d) elaborar e aprovar a programação da Conferência, de acordo com os eixos temáticos;
- e) coordenar, organizar e facilitar o processo de apresentação e votação das propostas e da eleição dos delegados;
- f) promover a divulgação da Conferência;
- g) coordenar as atividades de apoio logístico e administrativo para a realização da Conferência;
- h) coordenar a inscrição e credenciamento dos participantes;
- i) elaborar o Relatório Final da Conferência, para ser encaminhado ao Grupo de Trabalho de Relatoria da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.

Capítulo V Dos Participantes

Artigo 7º - São participantes da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista representantes da sociedade civil e poder público.

§ 1º - Os representantes da sociedade civil incluem pessoas idosas, lideranças comunitárias, conselheiros do Conselho Municipal do Idoso, movimentos e organizações sociais que prestam atendimento e/ou atuam na defesa de Direitos da Pessoa Idosa, pessoas ou instituições envolvidas e interessadas no aperfeiçoamento e elaboração da Política de Atendimento à Pessoa Idosa, entre outros;

§2º - O setor público inclui representantes que participam no Conselho Municipal do Idoso, servidores públicos da administração direta e indireta, instituições públicas de ensino superior municipal, organizações governamentais que prestam atendimento e/ou atuam na defesa de Direitos da Pessoa Idosa, entre outros;

§ 3º - O credenciamento dos participantes, observadores e convidados será realizado através de um link para inscrição que

ficará disponível até o dia 06 de maio de 2025 e no dia e local da realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a partir das 8h00 encerrando-se com o término da leitura do Regimento Interno.

Capítulo VI

Da Escolha de delegados(as) para a Conferência Estadual

Artigo 8º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São João da Boa Vista conta com 02(duas) vagas, de acordo com a Deliberação nº 12, de 28 de novembro de 2024, do Conselho Estadual do Idoso - CEI/SP que estipulou os critérios do número de vagas considerando a proporção da população idosa em cada município;

§ 1º - O delegado(a) eleito deverá ter igual número de suplente, obedecida a ordem decrescente de votação;

§ 2º - Somente poderão se candidatar à representação de delegado(a), os candidatos presentes na plenária desde o início da mesma, não sendo admitido eleger pessoas ausentes;

§ 3º - O credenciamento de delegados (as) poderá ser realizado no dia da realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

§ 4º - Em caso de empate, será considerado eleito o delegado com idade mais elevada;

Artigo 9º - A escolha dos delegados municipais será definida em plenária, por votação aberta.

Artigo 10 - O delegado municipal eleito para participar da XVI Conferência Estadual, tanto do poder público como da sociedade civil, deverão ter suas despesas de locomoção, alimentação e hospedagem custeadas pelo Município.

Capítulo VII

Da realização da Conferência Municipal

Artigo 11 - O tema da Conferência será abordado sob forma de palestra.

Artigo 12 - Após a palestra será realizada apresentação dos eixos e das propostas já levantadas nas Pré-conferências.

Artigo 13 – A apresentação dos eixos e das propostas terão como facilitadores:

- Um membro da comissão;
- Um membro representante do eixo.

§ 1º- O facilitador terá a atribuição de orientar as discussões e esclarecer pontos não compreendidos pelos participantes;

§ 2º- A comissão terá a atribuição de conduzir os debates, assegurando o uso da palavra a todos os que desejarem;

Capítulo VIII

Da Plenária

Artigo 14 - A Plenária será constituída pelos participantes credenciados e terá a competência de discutir, apreciar, aprovar ou rejeitar em parte ou na totalidade o Regimento Interno; as conclusões e propostas das pré-conferências; bem como realizar a

eleição dos Delegados para a XVI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa e votar os encaminhamentos finais.

Artigo 15 - Na apreciação das propostas apresentadas por eixos serão discutidas e votadas – sucessivamente – sendo possível a apresentação de destaques, podendo ter a intervenção de até 02 participantes, sendo 01 para a defesa e 01 para encaminhamentos contrários, tendo, cada participante, até 02 minutos para sua manifestação.

Parágrafo único - Os pontos que nenhum participante solicitar destaque no momento da votação serão considerados aprovados - por unanimidade - pela plenária.

Artigo 16 - Durante a realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa poderão ser apresentadas moções, que deverão conter no mínimo 10% de assinaturas dos presentes. As aprovadas em Plenária deverão ser anexadas aos trabalhos conclusivos e farão parte do Relatório Final.

Capítulo IX

Das Disposições Finais

Artigo 17 - Serão conferidos certificados digitais aos participantes da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Artigo 18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e, caso não haja consenso, serão levados à plenária para apreciação e decisão.

MARISTELA GUIMARÃES ALMEIDA
Presidente do CMI

CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE COMPRAS

Extrato de Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços nº: 128/25

Detentora: EMPÓRIO EVENTUALL LTDA – ME

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECREAÇÃO, LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS, CARRINHOS DE PIPOCA, ALGODÃO DOCE E AFINS – PE 086/24

Assinatura: 10/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 1

Descrição: CARRINHO DE PIPOCA SALGADA (PIPOCA SALGADA, SERVIDA INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGEM ADEQUADA) A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR CARRINHO APROPRIADO PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO ITEM DE FORMA ILIMITADA PARA 200 PESSOAS DURANTE O PERÍODO DE DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 150

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 1.642,44

ITEM 2

Descrição: BARRAQUINHA DE ALGODÃO DOCE (ALGODÃO DOCE, SERVIDO INDIVIDUALMENTE EM PALITOS DE MADEIRA SEM PONTA). A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR BARRAQUINHA APROPRIADA PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO ITEM DE FORMA ILIMITADA PARA 200 PESSOAS DURANTE O PERÍODO DE DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 150

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 1.368,31

Ata de Registro de Preços nº: 129/25

Detentora: LUIS RODOLPHO MANSANO RECK 35340374807 – ME

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECREAÇÃO, LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS, CARRINHOS DE PIPOCA, ALGODÃO DOCE E AFINS – PE 086/24

Assinatura: 10/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 3

Descrição: CAMA ELÁSTICA COM PROTEÇÃO E ESCADA. MEDIDA APROXIMADA 4,3 METROS DIÂMETRO. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 150

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 185,00

ITEM 4

Descrição: CASTELO PULA-PULA - APROXIMADAMENTE 03 MTS DE LARGURA, 03 MTS DE COMPRIMENTO E 2,70 MTS DE ALTURA. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO

Quantidade: 150

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 210,00

ITEM 5

Descrição: TOBOGÃ INFLÁVEL COMUM GRANDE. MEDIDA APROXIMADA: 7m (C) X 4m (L) X 5m (A). A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO

Quantidade: 150

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 195,00

ITEM 6

Descrição: FUTEBOL DE SABÃO MÉDIO INFLÁVEL. MEDIDA APROXIMADA 5,5 X 11 M. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO

Quantidade: 100

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 215,00

ITEM 7

Descrição: TOURO MECÂNICO INFLÁVEL. MEDIDA APROXIMADA: 5,5 X 5,5 M. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 100

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 215,00

ITEM 8

Descrição: GUERRA DE COTONETES INFLÁVEL. MEDIDA APROXIMADA 5,5 X 5,5 M. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 100

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 190,00

ITEM 9

Descrição: MULTI PLAY 7X1 – INFLÁVEL MEDIDA APROXIMADA 9,20(C) x 9,60(L) x 3,50(A)m. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 100

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 215,00

ITEM 10

Descrição: CENTOPÉIA GIGANTE INFLÁVEL. MEDIDA APROXIMADA 8 m (C)x 2,20 (L) x 4,20 m (A). A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 MONITOR NO BRINQUEDO DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE A DURAÇÃO DO EVENTO.

Quantidade: 100

Unidade: SERV

Preço Unitário: R\$ 240,00

Ata de Registro de Preços nº: 163/25

Detentora: GELMED MOVEIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS, ELETRODOMÉSTICOS E ELETROPORTÁTEIS – PE 024/24

Assinatura: 11/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 042

Descrição: CADEIRA DIRETOR ERGONÔMICA GIRATÓRIA, ASSENTO PRODUZIDO EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIDA EM TECIDO, COM ENCOSTO EM TELA MESH 100% POLIÉSTER, COM BASE GIRATÓRIA A GÁS COM SISTEMA RELAX PRETO. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 300

Unidade: UN

Marca: AMAFLEX

Preço Unitário: R\$ 450,00

ITEM 043

Descrição: CADEIRA DIRETOR ERGONÔMICA GIRATÓRIA, ASSENTO PRODUZIDO EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIDA EM TECIDO, COM ENCOSTO EM TELA MESH 100% POLIÉSTER, COM BASE GIRATÓRIA A GÁS COM SISTEMA RELAX PRETO. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 100

Unidade: UN

Marca: AMAFLEX

Preço Unitário: R\$ 450,00

ITEM 051

Descrição: CADEIRA SECRETÁRIA EXECUTIVA, BASE EM AÇO GIRATÓRIA A GÁS COM REGULAGEM DE ALTURA, BRAÇOS

COM REGULAGEM. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 375

Unidade: UN

Marca: AMAFLEX

Preço Unitário: R\$ 275,00

ITEM 052

Descrição: CADEIRA SECRETÁRIA EXECUTIVA, BASE EM AÇO GIRATÓRIA A GÁS COM REGULAGEM DE ALTURA, BRAÇOS COM REGULAGEM. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 125

Unidade: UN

Marca: AMAFLEX

Preço Unitário: R\$ 275,00

ITEM 118

Descrição: PALLET PARA ARMAZENAGEM DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO INJETADO DE ALTA RESISTÊNCIA MEDIDAS APROXIMADAS DE 120X 100X 15 C, CAPACIDADE DE 2000 KG ESTÁTICO E 1200 KG DINÂMICO.

Quantidade: 1.500

Unidade: UN

Marca: LAR

Preço Unitário: R\$ 210,00

ITEM 119

Descrição: PALLET PARA ARMAZENAGEM DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO INJETADO DE ALTA RESISTÊNCIA MEDIDAS APROXIMADAS DE 120X 100X 15 C, CAPACIDADE DE 2000 KG ESTÁTICO E 1200 KG DINÂMICO.

Quantidade: 500

Unidade: UN

Marca: LAR

Preço Unitário: R\$ 210,00

Ata de Registro de Preços nº: 196/25

Detentora: FLAMA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA – ME

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ESTOCÁVEIS – PE 077/24

Assinatura: 11/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 008

Descrição: ATUM EM PEDAÇOS COM ÓLEO COMESTÍVEL E CALDO VEGETAL, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 1.125

Marca: COQUEIRO

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 64,39

ITEM 009

Descrição: ATUM EM PEDAÇOS COM ÓLEO COMESTÍVEL E CALDO VEGETAL, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 375

Marca: COQUEIRO

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 64,39

ITEM 016

Descrição: CACAU EM PÓ – 100% CACAU, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 750

Marca: AGRONUTTS

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 31,46

ITEM 018

Descrição: CHOCOLATE EM PÓ COM NO MÍNIMO 70% DE CACAU, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 650

Marca: TRISANTI

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 28,13

ITEM 022

Descrição: CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTA (SABOR MANGA), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 5.040

Marca: IMBIARA

Unidade: L

Preço Unitário: R\$ 10,89

ITEM 023

Descrição: CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTA (SABOR MARACUJÁ), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 3.780

Marca: IMBIARA

Unidade: L

Preço Unitário: R\$ 17,01

ITEM 024

Descrição: CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTA (SABOR MARACUJÁ), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 1.260

Marca: IMBIARA

Unidade: L

Preço Unitário: R\$ 17,01

ITEM 036

Descrição: LEITE EM PÓ INSTANTÂNEO, INTEGRAL, ZERO LACTOSE, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 400

Marca: LA SERENISSIMA

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 49,99

ITEM 046

Descrição: MILHO PARA PIPOCA, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 750

Marca: URBANO

Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 6,99

ITEM 047

Descrição: MILHO VERDE EM CONSERVA (SACHÊ DE 170 GRAMAS), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 1.305,6
Marca: FUGINI
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 14,99

ITEM 054

Descrição: TRIGO PARA QUIBE, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 400
Marca: ZEI
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 9,97

ITEM 056

Descrição: VINAGRE DE ÁLCOOL COLORIDO, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 4.500
Marca: NEVAL
Unidade: FR
Preço Unitário: R\$ 1,67

Ata de Registro de Preços nº: 201/25

Detentora: MASSAS ALIMENTÍCIAS DA ROZ LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ESTOCÁVEIS – PE 077/24

Assinatura: 11/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 042

Descrição: MACARRÃO DE SÊMOLA TIPO PARAFUSO OU PENNE, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 15.000
Marca: PRÓPRIA
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 10,95

Ata de Registro de Preços nº: 202/25

Detentora: RPA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - EPP

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ESTOCÁVEIS – PE 077/24

Assinatura: 19/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 5

Descrição: ARROZ AGULHINHA TIPO I (PACOTE 5KG) – LONGOS FINOS. EMBALAGEM PRIMÁRIA: SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, RESISTENTE, INCOLOR E ATÓXICO, LACRADO POR TERMOSSOLDAGEM. PESO LÍQUIDO DE 5KG. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 4.950
Marca: MANUELA
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 5,42

ITEM 14

Descrição: BISCOITO DOCE (TIPO MAISENA). EMBALAGEM PRIMÁRIA: EMBALAGEM EM FILME BOPP. PACOTES DE 200 GRAMAS. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 1.200
Marca: VIVA+
Unidade: KG

Preço Unitário: R\$ 9,53

ITEM 38

Descrição: LEITE EM PÓ INTEGRAL. EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE PLÁSTICO METALIZADO OU FILME ALUMINIZADO, HERMETICAMENTE FECHADO POR TERMOSSOLDAGEM, ATÓXICO. PESO LÍQUIDO: 500G A 1000G DO PRODUTO.

Quantidade: 2.550
Marca: MULAC
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 31,00

Ata de Registro de Preços nº: 203/25

Detentora: FPS COMERCIO DE ARTIGOS EM GERAL LTDA - EPP

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ESTOCÁVEIS – PE 077/24

Assinatura: 19/03/2025

Prazo: 04/04/2025 a 03/04/2026

ITEM 4

Descrição: AMIDO DE MILHO. EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE 500G ACONDICIONADOS EM FARDOS DE 10KG. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 180
Marca: DO ZÉ
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 5,10

ITEM 19

Descrição: COCO RALADO. EMBALAGEM PRIMÁRIA: SACO PLÁSTICO ATÓXICO E RESISTENTE, HERMETICAMENTE FECHADO, COM PESO DE ATÉ 100G. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 250
Marca: COPA
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 30,00

ITEM 20

Descrição: COLORÍFICO EM PÓ. EMBALAGEM PRIMÁRIA: EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS, TRANSPARENTE, ATÓXICO, RESISTENTE, COM PESO MÁXIMO DE 250G. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 350
Marca: TEMPEREBEM
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 7,68

ITEM 28

Descrição: FARINHA DE MANDIOCA. EMBALAGEM PRIMÁRIA: A FARINHA DE MANDIOCA DEVERÁ SER EMBALADA EM SACO DE POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE, TRANSPARENTE E INCOLOR, CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 500G. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).

Quantidade: 800
Marca: DO ZÉ
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 4,39

ITEM 40

Descrição: LOURO EM FOLHA DESIDRATADO. EMBALAGEM PRIMÁRIA: EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES, ATÓXICOS, RESISTENTE, COM PESO MÁXIMO DE 15G, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO.
Quantidade: 24
Marca: TEMPEREBEM
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 90,00

ITEM 41

Descrição: MACARRÃO COM OVOS, TIPO AVE MARIA, LETRINHA E CONCHINHA. EMBALAGEM PRIMÁRIA: INTACTA, RESISTENTE, TRANSPARENTE, ATÓXICA, COM CONTEÚDO LÍQUIDO DE 500G. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).
Quantidade: 3.000
Marca: DA ROZ
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 4,00

ITEM 49

Descrição: ORÉGANO DESIDRATADO. EMBALAGEM PRIMÁRIA: EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS, TRANSPARENTE, ATÓXICO, RESISTENTE, COM PESO ATÉ 200G. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).
Quantidade: 110
Marca: COPA
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 20,00

ITEM 55

Descrição: UVA PASSA – PRETA. EMBALAGEM PRIMÁRIA: SACO PLÁSTICO, TRANSPARENTE, ATÓXICO, PESANDO ENTRE 100G E 200G, HERMETICAMENTE FECHADO. (DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).
Quantidade: 50
Marca: COPA
Unidade: KG
Preço Unitário: R\$ 21,00

São João da Boa Vista, 04 de abril de 2025.

ANDRÉA SALVÁTICO ORLANDI
Chefe do Setor de Compras

MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO
Diretor do Depto. de Administração

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE CONTRATOS

Extrato de Contratos

Contrato n.º: 017/25
Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E REGIÃO – APROSÃ
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar para cumprimento do cardápio da alimentação escolar. – CH 005/24
Assinatura: 02/04/2025
Prazo: 02/04/2025 A 01/04/2026
Valor: R\$ 1.559.751,21

Contrato n.º: 018/25
Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE MOGI GUAÇU E REGIÃO
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar para cumprimento do cardápio da alimentação escolar. – CH 005/24
Assinatura: 02/04/2025
Prazo: 02/04/2025 A 01/04/2026
Valor: R\$ 84.341,70

Contrato n.º: 023/25
Contratada: SUPERARMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - EPP
Objeto: Locação de equipamentos médico-hospitalares com assistência técnica 24 horas. – PE 013/25
Assinatura: 28/03/2025
Prazo: 28/03/2025 A 27/03/2026
Valor: R\$ 12.960,00

ADITIVOS

Contrato n.º: 050/23 TA 02/25
Contratada: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS LTDA
Objeto: 2º termo aditivo ao Contrato nº 050/23, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos e maquinários por postos credenciados, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de rede credenciada de postos de combustíveis.
Aditamento: prazo e alteração de gestores
Assinatura: 24/03/2025
Prazo: 01/04/2025 A 31/03/2026
Valor: R\$ 3.245.333,04

Contrato n.º: 151/15 TA 11/25
Contratada: EURICO DO VALLE FERREIRA FARNETANI
Objeto: 11º termo aditivo ao Contrato nº. 151/15, referente à locação de um imóvel destinado a abrigar o Cartório Eleitoral.
Aditamento: reequilíbrio econômico-financeiro
Assinatura: 24/03/2025
Prazo: 22/01/2025 A 18/05/2025
Valor: R\$ 4.229,51

Contrato n.º: 042/24 TA 01/25
Contratada: VIAÇÃO GUAXUPE LTDA
Objeto: 1º termo aditivo ao Contrato nº. 042/24, referente ao fornecimento de vale transporte para os servidores públicos municipais do Departamento Municipal de Educação, referente ao trajeto compreendido entre São João da Boa Vista e Águas da Prata.
Aditamento: prazo, alteração de cláusula e reajuste de valor
Assinatura: 31/03/2025
Prazo: 10/04/2025 A 09/04/2026
Valor: R\$ 9.290,16

Contrato n.º: 063/08 TA 20/25
Contratada: HELENA TORATTI PERES, SIMONI PERES CAPOBIANCO, LUIS FERNANDO PERES, DANIEL HELIO PERES JUNIOR, SILVIA MARIA PERES GOMES, MARIA INEZ PERES, GIANNA PAULA ROSSI PERES, EDI MARIA AP. PERES e ROBERTO ROSSI PERES

Objeto: 20º termo aditivo ao Contrato 063/08, referente a locação de um imóvel destinado à instalação da Escola – Serviço Nacional da Indústria – SENAI.

Aditamento: prazo

Assinatura: 31/03/2025

Prazo: 01/04/2025 A 31/03/2026

Valor: R\$ 251.694,84

Contrato n.º: 055/22 TA 03/25

Contratada: FABIO GUIDO DIOGO 36269080894

Objeto: 3º termo aditivo ao Contrato nº 055/22, referente a contratação de empresa de prestação de serviços de ministração de aulas de percussão.

Aditamento: prazo e alteração de gestor

Assinatura: 01/04/2025

Prazo: 07/04/2025 A 06/04/2026

Valor: R\$ 17.371,20

Contrato n.º: 058/22 TA 03/25

Contratada: ANDRE LUIS DE OLIVEIRA FLORA 34714469827

Objeto: 3º termo aditivo ao Contrato nº 058/22, referente a contratação de empresa de prestação de serviços de ministração de aulas de acordeon.

Aditamento: prazo e alteração de gestor

Assinatura: 01/04/2025

Prazo: 07/04/2025 A 06/04/2026

Valor: R\$ 37.536,00

PARCERIAS

Termo de Fomento n.º: 001/25 /25

Proponente: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE

Objeto: Formalização de Termo de Fomento celebrado entre o Município de São João da Boa Vista e a Organização da Sociedade Civil, Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, através do auxílio provido de recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, para execução do projeto “Mundo Sensorial na Escola”, com o prazo de 12 (doze) meses - PAD 18314/24

Assinatura: 26/03/2025

Prazo: 26/03/2025 A 25/03/2026

Valor: R\$ 19.177,10

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Termo de Credenciamento n.º: 001/25

Credenciada: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Objeto: credenciamento de instituições financeiras, estabelecidas no Município de São João da Boa Vista, autorizadas a atuar pelo Banco Central do Brasil, interessadas em proceder à concessão de empréstimo/financiamento consignado em folha de pagamento, aos servidores ativos (efetivos e comissionados) da Administração Pública Direta de São João da Boa Vista. – CH 012/23

Assinatura: 10/03/2025

Prazo: 11/03/2025 A 10/03/2030

Fica retificado o extrato do Convênio nº 002/23 TA 01/25, publicado à edição nº. 1.610 do Jornal Oficial do Município ao dia 21/03/2025, passando a ter a seguinte redação:

“Aditamento: prazo e alteração de gestor”

São João da Boa Vista, 04 de abril de 2025.

JULIANA DIAS MARTINELLI

Chefe do Setor de Contratos

MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO

Diretor do Depto. de Administração

LICITAÇÕES

Extrato de Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público

DESPACHO P226/2025

PROCESSO Nº. 19542/24

Objeto: “FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, POR MEIO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DAS E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SOCIEDADE DE SENHORAS DE ROTARIANOS, ATRAVÉS DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA, PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO “BEM NASCER” COM O PRAZO DE 12 MESES”

Proponente: SOCIEDADE DE SENHORAS DE ROTARIANOS DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Justificativa: A OSC SOCIEDADE DE SENHORAS DE ROTARIANOS DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA foi beneficiada por um aporte financeiro da empresa Ipackchem do Brasil Embalagens LTDA através do Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes – FMDCA, no valor de R\$ 8.800,00, visando o custeio do Projeto “Bem Nascer”, que será destinado à aquisição de enxovais a serem entregues às gestantes em situação de risco que frequentam os programas da OSC.

Fica aberto o prazo de impugnação, previsto no § 2º do art. 32 da Lei Federal 13.019/2014.

04 de abril de 2025.

Vanderlei Borges de Carvalho

Prefeito Municipal

Extrato de Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público

DESPACHO P224/2025

PROCESSO Nº. 20714/24

Objeto: FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, POR MEIO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CASA DE APOIO AO MENOR IRMÃ DULCE - CAMID, ATRAVÉS DE AUXÍLIO PROVIDO DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA, PARA EXECUÇÃO DO PROJETO "PARQUE ENCANTADO"

Proponente: CAMID – CASA DE APOIO AO MENOR “IRMÃ DULCE”

Justificativa: A OSC CAMID – CASA DE APOIO AO MENOR “IRMÃ DULCE” foi beneficiada com recursos financeiros referentes a destinações de incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda de 2020, 2021 e 2023 e de doação destinada de pessoa física através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no valor de R\$ 31.880,00, visando o custeio do Projeto “Parque Encantado”, que será voltado a atender crianças e adolescentes acolhidos na instituição, com a instalação de um playground completo, garantindo atividades de lazer, aprendizado e diversão.

Fica aberto o prazo de impugnação, previsto no § 2º do art. 32 da Lei Federal 13.019/2014.

04 de abril de 2025.

Vanderlei Borges de Carvalho
Prefeito Municipal

Extrato de Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público

DESPACHO P225/2025

PROCESSO N°. 19543/24

Objeto: AUXÍLIO PROVIDO DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA, PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO “MELHORIA DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE” COM PRAZO DE 12 MESES

Proponente: ASSOCIAÇÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Justificativa: A OSC ASSOCIAÇÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS possui valores de saldo remanescente de parceria encerrada no exercício de 2022, devolvido aos cofres do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA, além de também ter sido beneficiada com recursos financeiros referentes a destinações de incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda de 2021, no valor de R\$ 3.241,80, visando o custeio do Projeto “Melhoria de Aparelhos e Equipamentos da Entidade”, que será destinado para compra de aparelhos e equipamentos que contribuirão para a melhoria dos atendimentos ofertados para as crianças e adolescentes, voltado à promoção, criação de recursos, lazer, cultura, manutenção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a inclusão social, reabilitação e promovendo o atendimento humanizado por parte dos profissionais.

Fica aberto o prazo de impugnação, previsto no § 2º do art. 32 da Lei Federal 13.019/2014.

04 de abril de 2025.

Vanderlei Borges de Carvalho
Prefeito Municipal

PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS N° 001/25

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, na qualidade de Órgão Gerenciador, com fulcro no art. 117 do Decreto Municipal n° 7.587, de 07 de dezembro de 2023, c/c art. 86, da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público o Procedimento de Intenção de Registro de Preços n° 001/25, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE GALÕES DE ÁGUA MINERAL.

Os documentos que compõem a manifestação deverão ser entregues até o dia 17 de abril de 2025, às 17h00, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, n° 313, Centro, ou pelo endereço eletrônico licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

O Edital da futura licitação com os prazos e as condições de participação para empresas interessadas em contratar com a Administração Pública, será publicado em momento oportuno.

A relação de itens a serem registrados pode ser consultada no Site Oficial do Município, pelo link <<https://saojoao.sp.gov.br/>>, na aba "Editais de Licitação".

São João da Boa Vista, 01/04/2025.

PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS N° 002/25

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, na qualidade de Órgão Gerenciador, com fulcro no art. 117 do Decreto Municipal n° 7.587, de 07 de dezembro de 2023, c/c art. 86, da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público o Procedimento de Intenção de Registro de Preços n° 002/25, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS DE AR.

Os documentos que compõem a manifestação deverão ser entregues até o dia 17 de abril de 2025, às 17h00, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, n° 313, Centro, ou pelo endereço eletrônico licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

O Edital da futura licitação com os prazos e as condições de participação para empresas interessadas em contratar com a Administração Pública, será publicado em momento oportuno.

A relação de itens a serem registrados pode ser consultada no Site Oficial do Município, pelo link <<https://saojoao.sp.gov.br/>>, na aba "Editais de Licitação".

São João da Boa Vista, 01/04/2025.

PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS N° 003/25

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, na qualidade de Órgão Gerenciador, com fulcro no art. 117 do Decreto Municipal n° 7.587, de 07 de dezembro de 2023, c/c art. 86, da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público o Procedimento de Intenção de Registro de Preços n° 003/25, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES ACONDICIONADAS EM MARMITEX.

Os documentos que compõem a manifestação deverão ser entregues até o dia 17 de abril de 2025, às 17h00, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, n° 313, Centro, ou pelo endereço eletrônico licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

O Edital da futura licitação com os prazos e as condições de participação para empresas interessadas em contratar com a Administração Pública, será publicado em momento oportuno.

A relação de itens a serem registrados pode ser consultada no Site Oficial do Município, pelo link <<https://saojoao.sp.gov.br/>>, na aba "Editais de Licitação".

São João da Boa Vista, 01/04/2025.

Extrato de Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público - Processo Administrativo n.º 22364/2024

Na publicação do DOM de 01/04/2025, Edição 1.613, pag. 4, torna-se sem efeito a publicação de JUSTIFICATIVA e abertura de prazo para Impugnação do Processo Administrativo n.º 22364/2024.

O Município de São João da Boa Vista informa que as alterações que forem efetuadas serão disponibilizadas na seção de Transparência, através do site www.saojoao.sp.gov.br.

São João da Boa Vista, 03/04/2025.

DISPENSA ELETRÔNICA N° 057/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, COM ENTREGA PARCELADA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: De 04/04/2025, às 8:00h, até 10/04/2025, às 8:00h

PERÍODO DE LANCES: 6 (seis) horas – 10/04/2025, das 8:30h às 14:30h.

PROCESSAMENTO: Plataforma BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – <https://bllcompras.com>

DÉBORA FERRAZ CARVALHO
Chefe do Setor de Licitações

MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO
Diretor do Depto. de Administração

MEIO AMBIENTE

EDITAL N° 01/2025

NOTIFICAÇÃO QUANTO AO RECOLHIMENTO DE MULTA

Visto que a cobrança referente à multa ambiental anteriormente emitida se encontra com vencimento expirado, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através da Seção de Fiscalização Ambiental, notifica todos os interessados para que retirem a nova cobrança dentro do prazo de 10 dias no endereço abaixo descrito. O não recolhimento da cobrança acarretará na inscrição em Dívida Ativa.

Rua: Américo Vaz de Lima, nº 160 – Capituva
Horário: das 08:00 às 12:00
Contato: (19) 3634-8000 ou (19) 3634-8018

NOME DO CONTRIBUINTE / CPF OU CNPJ / VALOR (R\$) / Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**LIMPEZA DE TERRENO**

GILMAR ALVES GUERRA / 656.713.418-68 / 673,51 / 459/2024.

LIXO VERDE

GILMAR ALVES GUERRA / 656.713.418-68 / 198,19 / 17/2023.

NÃO RECOLHA DE PODAS

ANTÔNIO DOMENCIANO / 511.296.048-53 / 401,60 / 11/2024;
ORLANDO COSTA / 072.554.388-49 / 400,00 / 01/2023.

DEPÓSITO/DESCARTE ILEGAL DE MATERIAIS

CASA DE CARNES GEREMIAS E MARIANO LTDA / 01.071.515/0001-45 / 519,00 / 21/2024;
DJALMA ANDRADE / 016.979.508-09 / 502,00 / 12/2024;
GILVAN QUIRINO DE SOUZA / 288.637.948-47 / 519,00 / 17/2024;
JOÃO BATISTA FERREIRA / 002.308.488-00 / 502,00 / 03/2024;
JOSÉ ODANTE FERREIRA / 925.237.498-15 / 502,00 / 04/2024;
KILSON GONÇALVES MENDES / 251.391.398-12 / 502,00 / 02/2024;
LUÍS HENRIQUE PEREIRA / 184.304.928-79 / 502,00 / 14/2024;
PAULO GOMES DOS SANTOS / 000.392.876-45 / 502,00 / 16/2024;
FRASAO PAIS & FILHOS / 14.997.871/0001-36 / 519,00 / 26/2024.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – 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.

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/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 09:00 às 16:00
Contato: (19) 3634-1024

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

OCW Participações LTDA / 50-33-15 / 540,00 / 37/2025;
Silvana de Fátima dos Santos / 7-169-15 / 540,00 / 38/2025;
Rivail Barbosa / 11-28-70 / 540,00 / 39/2025;
Narciso Santiago Gerts Montes / 12-21-21 / 540,00 / 40/2025;
Carmen Semeri Nora Zono / 2-6-343 / 540,00 / 41/2025;
Mário Pereira / 5-40-40 / 540,00 / 42/2025;
Luís Fernando Telini / 25-10-216 / 540,00 / 43/2025;
Aparecida Solange da Cruz / 25-9-378 / 540,00 / 44/2025;
Cláudia Paiva de Oliveira / 25-6-704 / 540,00 / 45/2025;
Paulo Tide Borges / 25-6-144 / 540,00 / 46/2025;
Geraldo Souza Filho / 25-4-865 / 540,00 / 47/2025;
João Batista Esteves Vallim / 25-4-751 / 540,00 / 48/2025;
Henrique Lourenço Betti / 25-4-473 / 540,00 / 49/2025;
Ana Maria Andrade Cardoso e outro / 25-4-453 / 540,00 / 50/2025;
Laurentino da Silva Mello / 25-4-433 / 540,00 / 51/2025;
Ubirajara Carlos Ramalho Lisboa / 25-2-669 / 540,00 / 52/2025;
Gabriel Neves Melo / 25-2-426 / 540,00 / 53/2025;
Ossian de Oliveira Caldas / 25-1-498 / 540,00 / 54/2025;
Alexandre Teixeira Miranda Araújo / 25-5-126 / 540,00 / 55/2025;
Jair Mello da Silva / 25-7-944 / 540,00 / 56/2025.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – 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 nos arquivos municipais, que de acordo com a Lei Municipal nº 5129/2023, os mesmos foram autuados 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/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 09:00 às 16:00
Contato: (19) 3634-1024

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

Patrícia Costa Pereira / 50-11-12 / 474,00 / 64/2025;
Marcelo Estevam Martins / 48-12-4 / 474,00 / 65/2025;
Leila de Oliveira Jonson Garcia / 48-11-9 / 474,00 / 66/2025;
Ana Maria Sargaço da Silva / 2-40-100 / 609,12 / 67/2025;
Danilo de Luca Ferreira / 13-121-29 / 379,20 / 68/2025;
Leonilda das Graças Paiva Campos / 13-121-33 / 345,60 / 69/2025;
Conrado Giannelli Graf / 3-25-133 / 1.042,80 / 70/2025;

Márcio Antônio Peres / 2-40-130 / 596,19 / 71/2025;
 José Pedro Moreira da Silva Filho / 50-15-17 / 654,16 / 72/2025;
 Sérgio José Serrano / 29-67-3 / 918,11 / 73/2025;
 Ewerton Inácio da Rosa / 13-100-32 / 345,60 / 74/2025;
 Vitor Gomes Barbosa / 50-9-1 / 639,82 / 75/2025;
 Miguel Alves de Lima Campos / 29-58-13 / 540,00 / 76/2025;
 Bruno Ceringas de Lima / 29-49-9 / 691,20 / 77/2025;
 Roberto Bortolucci / 28-36-3 / 426,60 / 78/2025;
 PKI São João Empreendimentos Imobiliários / 29-52-10 / 792,07 / 79/2025;
 Riolando de Faria Gião / 24-21-150 / 2.534,24 / 80/2025;
 Zulmira Dias de Carvalho / 19-40-1 / 432,80 / 81/2025;
 PKI São João Empreendimentos Imobiliários / 29-59-25 / 728,20 / 82/2025;
 PKI Empreendimentos Imobiliários LTDA / 24-46-20 / 684,64 / 83/2025;
 PKI São João Empreendimentos Imobiliários / 29-85-18 / 986,39 / 84/2025;
 Danilo Aparecido Ferreira / 29-85-19 / 696,40 / 85/2025;
 Carlos Eduardo Ambar Gonçalves / 24-47-2 / 736,05 / 86/2025;
 Geiza Aparecida Corso / 40-3-11 / 711,00 / 87/2025;
 Sônia Silva Ribeiro / 21-64-53 / 711,00 / 88/2025;
 Mônica Cristina Zanetti / 21-64-54 / 711,00 / 89/2025;
 Mateus Fernando Geremias / 37-25-4 / 711,00 / 90/2025;
 Eduardo Pinto Caio / 34-17-36 / 1.026,70 / 91/2025;
 Cósmico Universo Participações Societárias LTDA / 37-19-1 / 816,15 / 92/2025;
 Carlos Henrique Cassiano de Oliveira / 40-3-10 / 610,37 / 93/2025;
 Rogério Arcuri Conceição / 19-38-18 / 426,60 / 94/2025;
 Ricardo Aparecido Costa / 19-38-20 / 442,73 / 95/2025;
 José Alexandre Marcondes de Oliveira / 34-17-20 / 1.818,83 / 96/2025;
 Luiz Gustavo Bastoni / 3-93-1 / 757,99 / 97/2025;
 Maria de Fátima Theodoro / 19-35-29 / 426,60 / 98/2025;
 Maria de Lourdes Elias da Silva / 37-24-35 / 716,92 / 99/2025;
 Paulo Wilson Ferrante Motta / 34-14-9 / 711,00 / 100/2025.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – DEPÓSITO INADEQUADO DE RESÍDUO VERDE

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 em virtude da Lei de Responsabilidade Fiscal, que controla os gastos dos municípios, a Prefeitura de São João da Boa Vista foi obrigada a suspender a coleta do resíduo vegetal.

Quando você for realizar a limpeza de seu terreno ou jardim, cumpra com sua parte como cidadão: providencie o recolhimento deste resíduo vegetal no prazo de 48 horas e encaminhe-o à área de lixo verde, situado ao final da Avenida Américo Vaz de Lima - Capituva. O não recolhimento do LIXO VERDE ficará sujeito à notificação e multa, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5129/2023.

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/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 09:00 às 16:00. Contato: (19) 3634-1024

NOME DO CONTRIBUINTE / CADASTRO / VALOR / Nº DA NOTIFICAÇÃO

Melchior Martins Pereira Pitta / 7-109-11 / 216,00 / 04/2025;
 Empreendimento Imobiliário Loteamento Jardim Aurora / 50-11-5 / 216,00 / 05/2025;
 Manuel de Almeida da Silva / 48-14-6 / 216,00 / 06/2025;
 Aparecida Donizeti de Grava / 3-82-4 / 216,00 / 07/2025.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – NÃO RECOLHA DE RESÍDUOS DE PODA

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 nº 5212/2023, no seu Art. 16, Inciso X, foi constatada “NÃO RECOLHA DE RESÍDUOS DE PODA”, sujeitando-se à multa no valor de 80 UFS.

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/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 09:00 às 16:00

Contato: (19) 3634-1024

NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO OU CNPJ/VALOR/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO

João Batista de Carvalho / 25-2-486 / 432,00 / 22/2025;
 Solange Aparecida Zavattieri / 25-2-182 / 432,00 / 23/2025.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – PODA DRÁSTICA

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 5212/2023, no seu Art. 16, Inciso VII, foi constatada

“ÁRVORE PODADA DRÁSTICAMENTE”, sujeitando-se à multa no valor de 150 UFS.

O autuado ainda deverá cumprir com o Artigo 16, IX e § 2º da mesma Lei:

§ 2º - As penalidades acima impostas não desobrigam o infrator à reposição das árvores suprimidas;

IX - será aplicada multa no valor de 100 UFS (Unidades Fiscais Sanjoanenses) por árvore suprimida sem replantio no prazo de 30 dias.

O autuado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do AR/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 09:00 às 16:00

Contato: (19) 3634-1024

**NOME DO CONTRIBUINTE/CADASTRO OU CNPJ/VALOR (R\$)
/Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Gabriel Bento Palermo / 7-111-22 / 810,00 / 35/2025;

Celina de Pontes Namen / 4-18-30 / 3.240,00 / 38/2025;

Francisco Nunes de Andrade / 16-44-190 / 810,00 / 39/2025;

Gabriel Bento Palermo / 10-31-224 / 3.240,00 / 40/2025;

Adriana Frazão Panzeri do Nascimento / 15-27-170 / 810,00 / 41/2025.

DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES

Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

EDITAL Nº 03/2025

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO – DESCUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE COMPENSAÇÃO - 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 em virtude da Lei Municipal 5212/23, no seu Art. 16, Inciso IX, foi constatada “DESCUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE COMPENSAÇÃO - REPLANTIO”.

O autuado ainda deverá cumprir com o Artigo citado pois conforme o § 2º da mesma Lei:

§ 2º - As penalidades acima impostas não desobrigam o infrator à reposição das árvores;

IX - será aplicada multa no valor de 100 UFS (Unidades Fiscais Sanjoanenses) por árvore suprimida sem replantio no prazo de 30 dias.

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 09:00 às 16:00

Contato: (19) 3634-1024

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

Caio Gustavo Dias Silva / 4-35-353 / 540,00 / 41/2025.

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

REBERSON JOSÉ DE MENEZES
Diretor do Depto. de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

SECRETARIA

DECRETOS

DECRETO Nº 7.953, DE 02 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.420, de 02 de abril de 2.025.”

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar, obedecidas as prescrições contidas nos incisos I a IV do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, no valor de R\$ 3.340.000,00 (três milhões, trezentos e quarenta mil reais), de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO

01.14.00 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

01.14.02 – SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 1.670.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

12.361.0009.2201 – Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 1.670.000,00

01.14.00 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

01.14.05 – SETOR DE ENSINO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 1.670.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

12.365.0009.2201 – Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 1.670.000,00

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

03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPSJBV

03.02.00 – BENEFÍCIOS

03.02.01 – BENEFÍCIOS

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.1.90.01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas.....R\$ 3.340.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

09.272.0053.0012 – INST. - Pagamento de Benefícios.....R\$ 3.340.000,00

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

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (02.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.954, DE 02 DE ABRIL DE 2025

“Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel, terreno e prédio, com área total do terreno de 487,16 m² e área edificada de 386,90 m², localizado na Rua Marechal Deodoro, nº. 313, 313-A, Centro, destinado a abrigar o Departamento de Administração, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.”

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública, a fim de ser adquirido pelo município de São João da Boa Vista, mediante desapropriação, judicial, o imóvel (terreno e prédio), com área total do terreno de 487,16 m² e área edificada de 386,90 m², localizado na Rua Marechal Deodoro, nº 313, 313-A, Centro, matriculado sob o nº 01.027.0203.001, destinado a abrigar o Departamento de Administração, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Art. 2º - Fica o expropriante autorizado a invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação para os fins do disposto no Artigo 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução do presente decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (02.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.418, DE 02 DE ABRIL DE 2.025**

“Altera o caput do Art. 10; acrescenta o inciso III ao Art. 3º; regulamenta o Controle Interno no âmbito do IPSJBV; em relação à Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017.”

(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito 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 COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica alterado o caput do Art. 10, da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - Será devida gratificação especial ao servidor efetivo designado para exercer as atribuições de Controle Interno no IPSJBV, correspondente ao valor fixo de R\$ 1.296,36 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e trinta e seis centavos), reajustável conforme índices de reajustes concedidos aos servidores municipais.” (NR)

Art. 2º - Acrescenta o inciso III ao Art. 3º da Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 3º - O IPSJBV tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos executivos:

a) Superintendência;

b) Diretoria Executiva: integrada pela Diretoria Administrativa-Financeira; Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica;

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimentos.

III – Controle Interno.” (NR)

Art. 3º - Fica criada a seção “DO CONTROLE INTERNO” na Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2017, que passa a vigorar com as seguintes disposições:

“DO CONTROLE INTERNO

Art. 25-A – O Controle Interno será exercido por servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, com formação de nível superior, o qual se reportará diretamente ao Conselho Administrativo.

§ 1º - O servidor relacionado no caput será indicado por livre escolha do Superintendente do IPSJBV.

§2º - Para os fins desta lei, considera-se:

I- Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II- Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos, fatos contábeis e demais áreas relacionadas aos Regimes Próprios de Previdência Social, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais de regência.

Art. 25-B – A atuação do Controle Interno será prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos praticados, objetivando a avaliação da gestão do IPSJBV, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

Art. 25-C – Dentro da estrutura funcional do IPSJBV, o Controle Interno estará lotado diretamente na Superintendência, tendo amplo acesso às demais áreas da autarquia previdenciária para consulta de documentos, processos, entre outros.

§ 1º - A lotação a que refere o caput não implicará em subordinação direta do Controle Interno para com o Superintendente, devendo sua atuação ser independente e autônoma dentro do IPS-JBV.

§ 2º - São garantias do Controle Interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades;

II - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - Conhecimento imediato de qualquer pedido do Ministério Público, Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas que envolvam denúncias ou ajustamento de conduta do IPSJBV e seus integrantes.

§3º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

§4º - Quando a documentação ou informação prevista no §2º, inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá empreender tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Superintendente.

§5º - O servidor responsável pelo Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações referentes ao §4º, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados ao Conselho Administrativo e com vistas ao Superintendente, sob pena de responsabilidade.

Art. 25-D – Compete ao Controle Interno:

I – Controlar, acompanhar, monitorar e fiscalizar as seguintes áreas:

- a) administrativa e financeira;
- b) arrecadação;
- c) atuarial;
- d) compensação previdenciária;
- e) investimentos;
- f) jurídico;
- g) benefícios;
- h) tecnologia da informação.

II - Recomendar a revisão e o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos internos estabelecidos pela gestão;

III – Emitir relatórios de, no mínimo, periodicidade semestral que contemple o acompanhamento e ocorrências das áreas controladas tratadas no inciso I;

IV – Emitir demais relatórios em periodicidades exigidas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró-Gestão RPPS);

V - Comunicar ao Tribunal de Contas, ao término da conclusão do relatório, ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no Art. 37 da Constituição Federal;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no IPS-JBV, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX - Verificar os atos de aposentadoria e pensão por morte para posterior registro no Tribunal de Contas;

X - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§ 1º - Uma vez avaliadas as áreas de controle, as conclusões serão anotadas em relatório próprio e, sem prejuízo da providência prevista no inciso V deste artigo, levado ao conhecimento do Conselho Administrativo do IPSJBV com cópia ao Superintendente, a quem caberá determinar as providências e estipular o prazo para regularização, se for o caso.

§ 2º - É de responsabilidade do Controle Interno, após a determinação do Superintendente do IPSJBV, a que se refere o § 1º deste artigo, acompanhar as medidas e o prazo estipulado para correção da área competente.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo designado para exercer o Controle Interno deverá ser capacitado continuamente.

§ 4º - Todos os relatórios emitidos pelo Controle Interno deverão permanecer à disposição para consulta no site institucional do IPSJBV.

Art. 25-E - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta lei, o Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.”

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (02.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.419, DE 02 DE ABRIL DE 2025

“Altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.”

(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

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

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

LEI :

Art. 1º - Fica alterado o inciso II do Art. 17 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

II – Secretaria Geral de Gabinete, integrada por:

a. Setor de Expedientes”

Art. 2º - Fica alterado o Parágrafo único do Art. 19 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.19

(...)

Parágrafo único – O Setor de Expedientes da Secretaria Geral é responsável por coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios, projetos de lei, portarias, e-mails; coordenar a montagem do Jornal Oficial do Município; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para cidades e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal.”

Art. 3º – Fica acrescida a alínea "a" ao inciso II e o inciso VIII ao Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

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

(...)

II - Setor de Contratos, integrado por:

a) Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos

(...)

VIII - Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal.”

Art. 4º – Fica acrescido o Art. 39-A à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art.39-A– A Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos é a unidade Responsável por Coordenar e orientar os Gestores e Fiscais de Contratos, em apoio aos Departamentos Municipais, no acompanhamento, fiscalização, execução e renovação de contratos administrativos celebrados pelo município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie; promover o monitoramento de prazos, valores e condições contratuais; propor medidas corretivas e ações de melhoria no processo de

gestão contratual, instruir os Gestores e Fiscais na execução dos contratos administrativos, assegurando a fiel observância das cláusulas contratuais, podendo, em caso de necessidade, coordenar, orientar e determinar a realização de vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios periódicos de desempenho e conformidade; adotar medidas corretivas ou recomendá-las.”

Art. 5º – Fica acrescido o Art. 43-A à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 43-A - O Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal é a unidade responsável por dar apoio administrativo ao Gabinete do Diretor, bem como a Assessoria de Gabinete, na tramitação e análise processual, elaboração de despachos, ofícios, distribuir e encaminhar os documentos recebidos; elaboração e execução orçamentária e demais atividades inerentes ao expediente interno; controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Administração, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.”

Art. 6º – Fica alterada a alínea "h" e ficam acrescentadas as alíneas "j" a "m" ao Art. 78 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.78 – O Departamento de Esportes tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

h) Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas;

i) Seção de gerenciamento de pessoal

j) Seção de Expedientes

k) Seção de Eventos Esportivos

l) Seção de Gestão do CSU “José Carlos Colabardini”

m) Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva”

Art. 7º – Fica alterada a redação do parágrafo 7º do Art. 80 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80 (...)

§ 7º - O Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas é a unidade responsável pelo controle, execução e supervisão dos serviços necessários, promovendo reparos em geral: como serviços elétricos, hidráulicos e construção civil, tanto de forma preventiva, quanto corretiva, para o bom funcionamento de todos os espaços (Centros Sociais, Quadras, Campos e Praças) de responsabilidade do Departamento de Esportes.”

Art. 8º – Ficam acrescentados os parágrafos 9º, 10, 11, 12, ao Art. 80 da Lei 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 80 (...)

§9º - A Seção de Expedientes é a unidade responsável por todo o funcionamento administrativo do Departamento, incluindo: aquisição de materiais e equipamentos utilizados nos centros esportivos, controle de compras e serviço de terceiros, administrar requisições, reservas, declarações de disponibilidade de recursos, orçamentação, adiantamento de diárias e despesas e solicitações de entrega; fiscalização de contratos, medições e acompanhamento de execução dos mesmos, elaboração de toda a documentação necessária para renovação dos contratos e parcerias pertinentes; desenvolvimento de termos de referências, despachos, elaboração de pesquisa de preço e montagem do processo para envio ao Departamento competente, além de coordenar, controlar o recebimento, a elaboração e o envio de ofícios e solicitações o Departamento, aos demais Departamentos e órgãos oficiais.

§10 - A Seção de Eventos Esportivos é a unidade responsável por planejar, acompanhar e executar eventos esportivos, seguindo os calendários de campeonatos e competições existentes neste departamento e de interesse do Município, elaborar cronogramas, organizar as equipes, relacionar os materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, supervisionando os espaços, estruturas e equipamentos a serem utilizados. Organizar os Campeonatos Amadores, elaborando o Regulamento dos Campeonatos; confeccionando Tabelas e Calendários dos Jogos; organizando reuniões entre as equipes inscritas, contratando Arbitradores e profissionais envolvidos nos eventos, responsabilizando-se pelos materiais e divulgação relacionadas aos Campeonatos, incumbido pela aquisição das premiações, realização de cerimoniais de Abertura e Encerramento dos Eventos Esportivos.

§11 - A Seção de Gestão do CSU “José Carlos Colabardini” é a unidade responsável por gerenciar o funcionamento do CSU “José Carlos Colabardini”, localizado no Bairro Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, aulas, eventos e demais atividades relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§12 - A Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva” é a unidade responsável por planejar e coordenar grades de aulas, horários de atividades, coordenar modalidades esportivas, organizar inscrições em competições e eventos esportivos oferecidos pelo Departamento de Esportes e coordenar os técnicos e preparadores esportivos, bem como planejamento de suas atividades.”

Art. 9º – Ficam alterados os incisos III e IV; do Art. 132 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

III - Coordenadoria de Planejamento:

a) Setor de Regulação de Consultas e Exames, integrado por:

1. Serviço de Regulação;
2. Serviço de Autorização;
3. Serviço de Agendamento;
- b) Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas.
- c) Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, integrado por:
 1. Serviço de Faturamento;
 2. Serviço de Auditoria;
 3. Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;
 4. Serviço de Prestação de Contas.
- d) Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos, integrado por:
 1. Serviço de Assistência Farmacêutica.
- e) Setor de Apoio administrativo, integrado por:
 1. Serviço de Expediente;
 2. Serviço de Pessoal;
 3. Serviço de Transporte e Remoções de Pacientes;
 4. Serviço de Obras, Reformas e Manutenções;
 5. Serviço de Controle e Manutenção de Frota.
- f) Setor de Educação e Comunicação, integrado por:
 1. Serviço de Recepção;
 2. Serviço de Ouvidoria;
- g) Setor de Finanças e Orçamento, integrado por:
 1. Serviço de Apoio às Demandas Judiciais;
 2. Serviço de Apoio Administrativo.

IV - Coordenadoria de Assistência em Saúde, integrada por:

- a) Setor de Saúde Mental, integrado por:
 1. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas (CAPS ad);
 2. Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);
 3. Centro de Atenção Infância Juvenil (CAPSi).
- b) Setor de Especialidades, integrado por:
 1. Serviço de Atendimento Especializado IST/ AIDS (SAE);
 2. Serviço de Especialidades Médicas;
 3. Serviço de Especialidades Odontológicas (CEO).
- c) Setor de Apoio Diagnóstico.
- d) Setor de Atenção Básica, integrado por:
 1. Serviço da Unidade "Dr. Antenor José Bernardes";
 2. Serviço da Unidade "Dr. Benedito Carlos Rocha Westin";
 3. Serviço da Unidade "Dr. Alexis Hakin";
 4. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo";
 5. Serviço da Unidade "Dr. Acidino de Andrade";
 6. Serviço da Unidade "Dr. Geraldo Pradella";
 7. Serviço da Unidade "Dr. Raul de Oliveira Andrade";
 8. Serviço da Unidade "Dr. Sebastião José Rodrigues";
 9. Serviço da Unidade "Maria Gabriela Junqueira Vallim";
 10. Serviço da Unidade "Dr. Ermelindo Arrigucci";
 11. Serviço da Unidade "Dr. Delvo de Oliveira Westin";
 12. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Roberto Sorci";
 13. Serviço da Unidade "Dr. Amado Gonçalves dos Santos";
 14. Serviço de Atendimento Domiciliar.
 15. Serviço de Apoio Administrativo."

Art. 10 - Fica alterado o inciso VI e ficam acrescidos os incisos XXVII e XXVIII ao Art. 136, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 136

(...)

VI - Ao Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações compete:

(...)

XXVII – O Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias é a unidade encarregada de Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações a monitorar as ações realizadas pelas entidades do terceiro setor, de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias, com o acompanhamento e análise de todos os Relatórios de Monitoramento e Avaliação, emitidos pelos gestores da parceria, e o cumprimento de todas as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo.

XXVIII – O serviço de Prestação de Contas é a unidade encarregada de auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações nas conferências das prestações de contas mensais e anuais de todas as parcerias firmadas com o Departamento Municipal

de Saúde, que incluem conferências e fiscalização de despesas, conforme previsto em planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes, com conferências diárias de notas fiscais, folhas de pagamentos, guia de FGTS, guia de INSS, guia de ISS, escalas de trabalho, folhas de pagamentos, férias, rescisões trabalhistas, extratos bancários de conta corrente e contas de, investimentos, contratos, pesquisas de mercados, relatórios de execuções de serviços, e demais atividades correlatas.”

Art. 11 - Fica revogado o inciso VIII e suas alíneas do Art. 136, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 12 - Fica acrescido o Art. 136-A com os § 1º e 2º, à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 136-A - O Setor de Finanças e Orçamento é responsável por realizar o acompanhamento e elaboração do orçamento anual do Departamento de Saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam bem alocados para as diversas áreas e serviços; levantamento e aplicação de fundos; coordenação das atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado de São Paulo, Ministério da Saúde, a fim de controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde, com acompanhamento da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria do Estado. Controlar e Fiscalizar os gastos através de: monitoramento de todas as despesas realizadas, para assegurar que os recursos estejam sendo utilizados de maneira eficiente e conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas. Efetuar a gestão de pagamentos dos convênios e contratos, por meio da supervisão dos pagamentos de convênios, contratos e parcerias financeiros afetos ao Setor, assegurando que os pagamentos e recebimentos sejam feitos de acordo com os acordos estabelecidos. Elaborar relatórios financeiros periódicos para a gestão do departamento, fornecedores e, possivelmente, para auditorias internas ou externas. Prestar assessoria e suporte à tomada de decisão, apoiando a gestão do Departamento de Saúde na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações claras e análises sobre a saúde financeira da instituição. Atuar em conformidade com a legislação, garantindo que a gestão financeira siga as normas legais, fiscais e regulamentações pertinentes, especialmente as relacionadas à área da saúde pública, com acompanhamento do Informe Eletrônico de Legislação, disponibilizado no Diário Oficial, para solicitação de alocação dos recursos conforme necessidade da Gestão. Liderar e coordenar a equipe do Setor, promovendo a organização do trabalho e o desenvolvimento das competências dos colaboradores.

§1º - O Serviço de Apoio às Demandas Judiciais é responsável por auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento com as demandas judiciais referentes à saúde, que incluem o cumprimento de decisão de fornecimento de medicamentos, insumos, procedimentos, internações, e no subsídio à defesa do Município em ações judiciais, nas respostas às notificações extrajudiciais, auxiliando na resolução dos conflitos em fase pré-processual, e outras atividades correlatadas.

§2º - O serviço de Apoio Administrativo do Setor de Finanças e Orçamento é responsável por auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento a organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, convênios, contrato de gestão, termo de colaboração e termo de fomento do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor, fiscal, etc.), acompanhar a execução dos contratos, articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos contratos administrativos, encaminhar as solicitações de alteração contratual que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração, responsável pelas instruções dos processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021.”

Art. 13 - Fica alterado o caput do Art. 137, excluído o Parágrafo único e acrescido os § 1º e 2º da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 137 – O Setor de Educação e Comunicação é a unidade encarregada por atender a população, receber e encaminhar suas demandas, coletar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal.

§1º - O Serviço de Recepção é a unidade responsável por recepcionar pacientes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procuradoras, atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências do Departamento Municipal de Saúde; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do Departamento, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo Departamento, entre outras ações.

§2º - O Serviço de Ouvidoria é a unidade encarregada por coordenar o canal de Ouvidoria do Departamento, recebendo, analisando e encaminhando para providências as queixas e sugestões da população.”

Art. 14 - Fica acrescido o inciso XV ao Art. 139 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 139

(...)

XV - O Serviço de Apoio Administrativo da Atenção Básica é a unidade encarregada de prestar apoio ao Setor, controlando escalas de trabalhos, emissão, recebimento e envio de documentos oficiais, auxiliar na execução das demais tarefas administrativas do Setor.”

Art. 15 – Ficam criadas 01 (uma) vaga da Função Gratificada 01 – Assessoria, 07 (sete) vagas da Função Gratificada 02- Chefia de Setor e 14 (quatorze) vagas da Função Gratificada 03 – Chefia de Seção, constantes 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. 16 – Fica extinto 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, o seguinte cargo em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "E" DO ANEXO III DA LEI 670/92
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO E PLANEJAMENTO	1	2

Art. 17 – Ficam extintas do quadro de cargos efetivos, estabelecido pelo Anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, as seguintes vagas:

DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO	VAGAS EXTINTAS
AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10
CIRURGIÃO DENTISTA	1
MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA	1

Art. 18 – As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito, dos Departamentos de Administração, Esportes, Gestão e Planejamento, Saúde e de Tecnologia da Informação, constantes do Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, passam a vigorar conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 19 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (02.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020

Atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
	Chefe de Gabinete	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, 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, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor do Prefeito	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. Requisitos: Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria de Relações Institucionais	Assessor para Assuntos Institucionais	Descrição e Atribuições: Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto à Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Conseg e demais Conselhos e/ou comissões previstos em lei, membros do Ministério Público, universidades, membros do Poder Judiciário, demais órgãos públicos e órgãos não governamentais, a fim de resguardar os interesses do Poder Executivo; Acompanhar Procurador Geral do Município, quando solicitado pelo Prefeito, em visita a Órgãos públicos ou não, no interesse do Poder Executivo, bem como nos demais casos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo; Manter estreita ligação com o Procurador Geral do Município, com outros Órgãos da Administração Pública e Secretarias, visando resguardar os interesses do Poder Executivo junto aos Poderes Públicos; Representar, quando solicitado, o Chefe do Poder Executivo e/ou Procurador Geral do Município em Conselhos e/ou Comissões; Promover atendimento ao público em geral e assessoramento às demais Diretorias; Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com os Poderes Legislativo, Judiciário e Diretor do Departamento Jurídico e com o Procurador Geral do Município e demais diretorias do Município, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal; Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou

		<p>setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governos e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que for requisitado pelo Prefeito; Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta e indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito; Coordenar a elaboração da agenda institucional em articulação com as demais Diretorias; Apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito; Apoiar o diálogo e a cooperação entre os autores envolvidos na ação de Governo, Poder Judiciário, Ministério Público, Câmara Municipal e outros, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções.</p> <p>Fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de São João da Boa Vista mantiver convênios de cooperação; Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.</p>
Setor de Gestão em Políticas de Governo	Assessor de Carreira	<p>Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito em todos os seus atos políticos e administrativos, relacionamentos, 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 Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p>
Setor de Expedientes	Chefe de Setor	<p>Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Gerenciar todas as políticas públicas indicadas pelo Chefe do Executivo. Fazer cumprir o Plano de Governo, promovendo todos os meios necessários para tal fim. Demais atividades correlatas e somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em médio ou fundamental.</p>
Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	<p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p>
Seção de Gerenciamento de Pessoal	Chefe de Seção	<p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários, outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Chefe de Gabinete ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p>
Setor de Expedientes da Secretaria Geral	Chefe de Setor	<p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pela supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios, projetos de lei, portarias, e-mails; coordenar a montagem do Jornal Oficial do Município; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para cidades e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal.</p>

		Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Assessoria de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria	Assessor de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: estreitar as relações entre a comunidade e os executores das políticas de bens e serviços públicos, mantendo diálogo com a população, coletando suas demandas e transmitindo-as ao Poder Executivo. Garantir a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Elaborar e divulgar relatórios, prestar informações ao Prefeito, atender requisições do Tribunal de Contas em relação às atribuições afetas à Ouvidoria, exercer demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais	Assessor de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: desenvolver políticas relativas à condição de vida da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e das demais minorias sociais do município; Combater mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, promovendo a cidadania e a igualdade entre os diversos grupos sociais; estabelecer diálogo com a sociedade e movimentos sociais no município, constituindo fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas às minorias sociais; exercer demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
Setor Aeroportuário	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. 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: organização, planejamento, manutenção, segurança e controle das atividades aeroportuárias do Município, cabendo-lhe, ainda obedecer às Normas e políticas da Prefeitura Municipal, regulamentos da Agência Nacional de Aviação Civil e do Comando da Aeronáutica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Prefeito ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
	Diretor	Descrição e atribuições: 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, descritos em lei. 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 permitidas 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. Gestor de toda a área Administrativa do Município de São João da Boa Vista. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Contratos	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: confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos. 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
Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos	Chefe de Seção	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, que tem como responsabilidade: Coordenar e orientar os Gestores e Fiscais de Contratos, em apoio aos Departamentos Municipais, no acompanhamento, fiscalização, execução e renovação de contratos administrativos celebrados pelo município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie; promover o monitoramento de prazos, valores e condições contratuais; propor medidas corretivas e ações de melhoria no processo de

		gestão contratual, instruir os Gestores e Fiscais na execução dos contratos administrativos, assegurando a fiel observância das cláusulas contratuais, podendo, em caso de necessidade, coordenar, orientar e determinar a realização de vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios periódicos de desempenho e conformidade; adotar medidas corretivas ou recomendá-las. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio
Setor de Compras	de 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: coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos e promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação. 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.
Setor de Controle de Materiais	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 o 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. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de controle de Patrimônio	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: 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. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Licitações	de 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: elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras 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.
Seção de Dispensa de Licitações e Contratos	de e Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de Licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Protocolo e Arquivo	de e 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: controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos. 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.

Seção de Arquivo Geral	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal	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 dar apoio administrativo ao Gabinete do Diretor, bem como a Assessoria de Gabinete, na tramitação e análise processual, elaboração de despachos, ofícios, distribuir e encaminhar os documentos recebidos; elaboração e execução orçamentária e demais atividades inerentes ao expediente interno; controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Administração, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	Diretor	Descrição e atribuições: 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, descritos em lei. 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. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato"	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CIC "Tancredo Almeida Neves"	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CIC "Tancredo Almeida Neves", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU "Miguel Jorge Nicolau"	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade:

		gerenciar o regular funcionamento do CSU “Miguel Jorge Nicolau”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU “Luiz de Freitas	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU “Luiz de Freitas”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão da Área de Lazer da 1º de Maio “Sebastião Rodrigues do Nascimento”	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer da 1º de Maio “Sebastião Rodrigues do Nascimento”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas	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. Unidade responsável pelo controle, execução e supervisão dos serviços necessários, promovendo reparos em geral: como serviços elétricos, hidráulicos e construção civil, tanto de forma preventiva, quanto corretiva, para o bom funcionamento de todos os espaços (Centros Sociais, Quadras, Campos e Praças) de responsabilidade do Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de gerenciamento de Pessoal	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pelo controle da vida funcional dos servidores, cumprimentos de normas, folha de pagamento, afastamentos, atestados, férias, horas extras, banco de horas, entrega de holerites, assim como comunicados, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração e informações do local de trabalho no Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Expedientes	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável unidade responsável por todo o funcionamento administrativo do Departamento, incluindo: aquisição de materiais e equipamentos utilizados nos centros esportivos, controle de compras e serviço de terceiros, administrar requisições, reservas, declarações de disponibilidade de recursos, orçamentação, adiantamento de diárias e despesas e solicitações de entrega; fiscalização de contratos, medições e acompanhamento de execução dos mesmos, elaboração de toda a documentação necessária para renovação dos contratos e parcerias pertinentes; desenvolvimento de termos de referências, despachos, elaboração de pesquisa de preço e montagem do processo para envio ao Departamento competente, além de coordenar, controlar o recebimento, a elaboração e o envio de ofícios e solicitações o Departamento, aos demais Departamentos e órgãos oficiais. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Seção de Eventos Esportivos	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável por planejar, acompanhar e executar eventos esportivos, seguindo os calendários de campeonatos e competições existentes neste departamento e de interesse do Município, elaborar cronogramas, organizar as equipes, relacionar os materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, supervisionando os espaços, estruturas e equipamentos a serem utilizados. Organizar os Campeonatos Amadores, elaborando o Regulamento dos Campeonatos; confeccionando Tabelas e Calendários dos Jogos; organizando reuniões entre as equipes inscritas, contratando Arbitradores e profissionais envolvidos nos eventos, responsabilizando-se pelos materiais e divulgação relacionadas aos Campeonatos, incumbido pela aquisição das premiações, realização de cerimoniais de Abertura e Encerramento dos Eventos Esportivos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão do CSU "José Carlos Colabardini"	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável por gerenciar o funcionamento do CSU "José Carlos Colabardini", localizado no Bairro Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, aulas, eventos e demais atividades relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade gerir e planejar grade de aulas, horários de atividades, coordenar modalidades esportivas, organizar inscrição em competições e eventos esportivos oferecidos pelo Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior em Educação Física.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor	Descrição e atribuições: 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, descritos em lei. 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. Requisitos mínimos: Formação em nível superior na área de Tecnologia da Informação.
Setor de Gestão de bancos de dados	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 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 os 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. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Infraestrutura	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 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 mantidos; 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. Requisitos mínimos: Ser servidor

		público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
	Diretor	Descrição e atribuições: 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, descritos em lei. 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. Requisitos mínimos: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão, ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados.
	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Expediente e Administração em Planejamento	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização constante do Plano Diretor e da legislação urbanística relacionada; gerenciar o Plano Diretor elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de gestão e planejamento urbano; opinar sobre desapropriações e obras necessárias à aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
	Diretor	Descrição e atribuições: 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, descritos em lei. 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. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria de Planejamento	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função Gratificada. O Chefe desta unidade tem como atribuições: prestar apoio à Diretoria, no planejamento e implantação das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, ficando responsável em auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas, Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, Setor de Apoio Administrativo e Setor de Educação e Comunicação, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme necessidade da Diretoria. Requisitos mínimos: Ser servidor

		público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Regulação de Consultas e Exames	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: coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e entrega dos resultados dos exames. Providenciar a manutenção de equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Serviço de Regulação	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, coordenando o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e a entrega dos resultados dos exames, conferindo a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade, acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar, participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade, administrar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação, conduzir a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas pelo Ministério Público Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgão de controle externo e realizar outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Agendamento	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, coordenar a logística de agendamento de consultas, propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde, com obtenção de resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificada aos serviços e ações de saúde. Marcar consultas com especialistas, exames laboratoriais ou outros procedimentos, conforme solicitado pelos médicos ou pelos reguladores de encaminhamentos, confirmar as disponibilidades de horários e recursos médicos para garantir que o agendamento seja viável. Entrar em contato com os pacientes para informar sobre a data, horário e local da consulta ou exame. Fornecer orientações sobre preparos necessários antes dos exames ou consultas. Ajustar agendamentos em caso de faltas ou alterações nos horários e disponibilidade dos profissionais e realizar outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas	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. Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal. Realizar outras atividades 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Serviço de Faturamento	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, com a realização de ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal; monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS, avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde, gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços, bem como, todos os estabelecimentos de saúde do município, manter informações precisas e atualizadas, visando à agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS e realizar outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Auditoria	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, em controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações em que exijam maior aprofundamento, avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos, auditar a regularidade dos procedimentos praticados por serviços, mediante exame analítico, indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por serviços, após o exame analítico no exercício das atividades, realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a

		legislação que regulamenta o SNA. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações em monitorar as ações realizadas pelas entidades do terceiro setor, de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias, com o acompanhamento e análise de todos os Relatórios de Monitoramento e Avaliação, emitidos pelos gestores da parceria e o cumprimento de todas as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Prestação de Contas	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações nas conferências das prestações de contas mensais e anuais de todas as parcerias firmadas com o Departamento Municipal de Saúde, que incluem conferências e fiscalização de despesas, conforme previsto em planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes, com conferências diárias de notas fiscais, folhas de pagamentos, guia de FGTS, guia de INSS, guia de ISS, escalas de trabalho, folhas de pagamentos, férias, rescisões trabalhistas, extratos bancários de conta corrente e contas de investimentos, contratos, pesquisas de mercados, relatórios de execuções de serviços, e demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos	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: controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. 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.
Seção de Assistência Farmacêutica.	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle de estoque de medicamento no Almoarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Gestão Administrativa em Saúde	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: planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Expediente;	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída 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: elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Pessoal;	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser

		servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Transporte e Remoção de Pacientes	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e controlar as atividades de remoção e traslado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Obras, Reformas e Manutenções	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Controle e Manutenção de Frota	Chefe de seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Educação e Comunicação	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: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal. 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.
Setor de Finanças e Orçamento	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Planejamento e Gestão Orçamentária: Acompanhamento e elaboração do orçamento anual do Departamento de Saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam bem alocados para as diversas áreas e serviços. Levantamento e aplicação de fundos; coordenação das atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado de São Paulo, Ministério da Saúde, a fim de controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde, com acompanhamento da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria do Estado. Controle e Fiscalização de Gastos: Monitoramento de todas as despesas realizadas, para assegurar que os recursos estejam sendo utilizados de maneira eficiente e conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas. Gestão de pagamentos dos Convênios e Contratos: Supervisão dos pagamentos e recebimentos sejam feitos de acordo com os acordos estabelecidos. Relatórios Financeiros: Elaboração de relatórios financeiros periódicos para a gestão do departamento, fornecedores e, possivelmente, para auditorias internas ou externas. Assessoria e Suporte à Tomada de Decisão: Apoiar a alta gestão do Departamento de Saúde na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações claras e análises sobre a saúde financeira da instituição. Conformidade e Legislação: Garantir que a gestão financeira siga as normas legais, fiscais e regulamentações pertinentes, especialmente as relacionadas à área da saúde pública, com acompanhamento do Informe Eletrônico de Legislação, disponibilizado no Diário Oficial, para solicitação de alocação dos recursos conforme necessidade da Gestão. Gestão de Recursos Humanos da Área Financeira: Liderança e coordenação da equipe financeira, promovendo a organização do trabalho e o desenvolvimento das competências dos colaboradores. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Apoio às demandas judiciais	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento com as demandas judiciais referentes à saúde, que incluem o cumprimento de decisão de fornecimento de medicamentos, insumos, procedimentos, internações, e no subsídio à defesa do Município em ações judiciais, nas respostas às notificações extrajudiciais, auxiliando na resolução dos conflitos em fase pré-processual, e outras atividades correlatadas.

		Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento para organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, convênios, contrato de gestão, termo de colaboração e termo de fomento do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor, fiscal, etc.), acompanhar a execução dos contratos, articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos contratos administrativos, encaminhar as solicitações de alteração contratual que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração, responsável pelas instruções dos processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Atenção Básica	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: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Amado G. Santos”	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Paulo Roberto Sorci”	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Acidino de Andrade”	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Paulo E. O. Azevedo”	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Apoio Diagnóstico	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: controlar e oferecer todos os serviços complementares para promover o

		diagnóstico do paciente. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Odontológicas – CEO;	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de odontologia e programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Atendimento Especializado SAE;	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de atendimento especializado e Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Médicas	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de especialidades médicas do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidades: prestar apoio ao Setor de Atenção Básica, controlando escalas de trabalhos, recebimento e envio de documentos oficiais, auxiliar na execução das demais tarefas administrativas do Setor. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador	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: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Epidemiológica	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: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município. Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde, além de promover programas de imunização do município, investigar as causas de óbitos infantis e integrar o comitê municipal de vigilância à morte materna e infantil. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.

Serviço de imunização	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas a imunização da população do município, dentro das normas do PNI - Plano Nacional de Imunização. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. 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: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação Sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Ambiental	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública. 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 e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

LEI Nº 5.420, DE 02 DE ABRIL DE 2025

“Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar que especifica.”

(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

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

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

LEI :

Art. 1º - Fica o Município de São João da Boa Vista autorizado a abrir no orçamento vigente um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.340.000,00 (três milhões, trezentos e quarenta mil reais), visando suprir despesas com contratação de profissionais de apoio escolar, destinados a alunos com deficiência e/ou que necessitam de assistência, público-alvo da Educação Especial, regularmente matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO

01.14.00 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

01.14.02 – SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 1.670.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

12.361.0009.2201 – Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 1.670.000,00

01.14.00 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

01.14.05 – SETOR DE ENSINO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 1.670.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

12.365.0009.2201 – Manutenção dos Serviços Educacionais.....R\$ 1.670.000,00

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

03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPSJBV

03.02.00 – BENEFÍCIOS

03.02.01 – BENEFÍCIOS

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

3.1.90.01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas.....R\$ 3.340.000,00

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

09.272.0053.0012 – INST. - Pagamento de Benefícios.....R\$ 3.340.000,00

Art. 3º - O crédito adicional suplementar a ser aberto terá a vigência de acordo com o que determina o § 2º, do Art. 167, da Constituição Federal, de 1988.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (02.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 18.799, DE 28 DE MARÇO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, Considerando o disposto no Decreto nº 6.522, de 18 de agosto de 2020, Considerando o Despacho nº 48/2025/DGP/DIR, elaborado pelo Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Urbano,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para constituir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI, instituído pela Lei nº 4.618, de 09 de janeiro de 2020:

PRESIDENTE:

MILTON CAVALCANTE FILHO, Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Urbano, tendo como suplente MARDEM WILLIAM SANTIAGO.

VICE-PRESIDENTE:

MARIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO, Diretor do Departamento de Administração, tendo como suplente JULIANE POIANO CELEIRO.

MEMBROS:

NATÁLIA AZEVEDO VILELA SANTOS, Diretora do Departamento de Finanças, tendo como suplente GABRIELA SCKAYER FERREIRA SANTOS.

REBERSON JOSÉ DE MENEZES, Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, tendo como suplente JÚLIO CÉSAR BATISTA.

TARCÍSIO MUNHOZ GUARNIERI, Representante da Sociedade Civil, tendo como suplente DANILO DA SILVA BORGES.

JONATHAN OSWALDO MANCINI DE OLIVEIRA, Representante da Sociedade Civil, membro do CONDEMA, tendo como suplente SÉRGIO DONIZETTI NAVARRO.

JEAN DA SILVA MANOEL, Representante da Concessionária Prestadora de Serviços e Abastecimento de Água e Abastecimento Sanitário – SABESP, tendo como suplente JOÃO FERNANDO DE LUCAS COSTA.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 13.227, de 03 de novembro de 2020 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco (28.03.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

*****Republicado devido a incorreções*****

PORTARIA Nº 18.805, DE 03 DE ABRIL DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, Considerando o Ofício expedido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 01 de abril de 2025, os efeitos da Portaria nº 18.721, de 06 de março de 2025, que cedeu o servidor **LEANDRO TONON COLOZZO**, portador do RG 46.471.575-1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, para exercer suas atividades junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos três dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (03.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.806, DE 03 DE ABRIL DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Sr. **ROBSON GIMENES**, Motorista Especializado, portador do RG nº 46.136.713-0, para no período de 31/03/2025 a 29/04/2025, substituir o servidor Sr. BRENO CESAR VALENTE E SILVA, na Função Gratificada de Chefe de Seção, por motivo de férias regulamentares, percebendo a diferença de salário, conforme estabelece o Anexo II da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de março de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos três dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (03.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.807, DE 03 DE ABRIL DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Sra. **VANESSA BERTOLUZZI VICENTE**, Fisioterapeuta, portadora do RG nº 34.693.202-6, para a partir de 31/03/2025 a 19/04/2025, substituir o servidor Sr. RAFAEL HERMANN DE FARIA, na Função Gratificada de Chefia de Setor, por motivo de férias regulamentares, percebendo a diferença de salário, conforme estabelece o Anexo II da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de março de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos três dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (03.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

FINAIS

ATOS DO LEGISLATIVO - DESPESAS



**RELAÇÃO DAS COMPRAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS EMPENHADOS NO MÊS DE MARÇO DE 2025
CONFORME DETERMINA A LEI MUNICIPAL Nº 266 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1998**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Nº NOTA DE EMPENHO	EMPRESA	PRODUTO/SERVIÇO	VALOR	PRAZO
02.02.01 - 33.90.39.77	55	TELSEG VIGILÂNCIA E SEGURANÇA EIRELI	Pagamento referente a contratação de empresa para prestação de serviços de segurança conforme contrato nº 002/2024 e aditivos nº 001/2024 e 001/2025	338,64	GLOBAL
02.02.01 - 33.90.30.07	66	ALEKSANDRO DA SILVA-MEI	Aquisição de galões de água com 20 litros e copo com água de 200ml para o exercício de 2025	4.920,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.44	69	BANDERPLACA IND. E COMÉRCIO DE PLACAS	Aquisição de 19 prisma de mesa em aço inox (identificação dos vereadores)	1.653,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.15	70	BANDERPLACA IND. E COMÉRCIO DE PLACAS	Empenho estimativo ref. aquisição de 30 placas em aço inox 30x20 para homenagens	7.320,00	ESTIMATIVO
02.02.01 - 33.90.39.99	71	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de Brasília-DF para participar de reunião agendada no Ministério do Desenvolvimento Social e reunião nos gabinetes dos deputados federais Baleia Rossi e João Cury Neto nos dias 24 a 27 de março de 2025 conforme autorização nº 004/2025 (Viagem efetuada pelo vereador Luis Carlos Domiciano).	7.000,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.34.00	73	FORTRESS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Pagamento ref. contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação conf. contrato nº 004/2024 e aditivo nº 001/2025 ref. ao período de janeiro a março de 2025.	1.912,02	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.34.00	74	FORTRESS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Pagamento ref. contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação conf. contrato nº 004/2024 e aditivo nº 001/2025 ref. ao período de abril a dezembro de 2025	46.047,06	GLOBAL
02.02.01 - 33.90.39.99	75	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de Pircacicaba - SP para participar da posse do novo comandante da Polícia Militar - Comando de Policiamento do Interior 9 (CPI-9) no dia 28 de março de 2025 conforme autorização nº 005/2025 (Viagem efetuada pelo vereador Luis Carlos Domiciano).	700,00	C/APRES.
				R\$69.890,72	

LEONARDO DAMASCENA DA SILVA
AGENTE LEGISLATIVO

LUIS CARLOS DOMICIANO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CEMMIL



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme – Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo – Mococa – Vargem Grande do Sul
Espírito Santo do Pinhal – Santo Antônio do Jardim – São João da Boa Vista – Amparo – Pirassununga

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Luiz Baiocchi, 111 - Parque Cidade Nova - Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-437 - site: www.cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, através do seu Superintendente Sr. Ivair Luiz Biazotto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e pelo que preceitua o Edital do Processo Seletivo Nº 001/2025, com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo, especialmente designada para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos, **FAZ SABER** que:

I – CONSIDERANDO a conclusão dos trabalhos de realização do Processo Seletivo Nº 001/2025, não havendo pendências quanto a recursos após decorridos os prazos legais, referentes aos empregos a saber:

- **Auxiliar Administrativo** (S. J. Boa Vista), **Eletricista** (S. J. Boa Vista), **Jardineiro** (S. J. Boa Vista), **Motorista** (S. J. Boa Vista), **Operador de Máquinas** (S. J. Boa Vista), **Pedreiro** (S. J. Boa Vista), **Pintor** (S. J. Boa Vista), **Serviços Gerais** (S. J. Boa Vista) e **Vigia** (S. J. Boa Vista).

RESOLVE:

HOMOLOGAR o Processo Seletivo para o provimento dos empregos acima descritos em conformidade com o Edital de Classificação Final publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu, sede do Consórcio, no Diário Oficial Eletrônico do Município de São João da Boa Vista e divulgado nos sites www.sigmarh.com.br e www.cemmil.com.br.

Para que surtam os efeitos legais e que ninguém alegue ignorância, publica o presente termo.

Mogi Guaçu, 04 de abril de 2025.

IVAIR LUIZ BIAZOTTO
Superintendente da CEMILL

CMDCA

EDITAL CMDCA Nº 007/2025 EDITAL DE REABERTURA DO PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Ana Rita Alves Godoi, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João da Boa Vista, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015 e suas alterações, FAZ PÚBLICO que se acha aberto o **PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR** do Município de São João da Boa Vista, para o mandato que se findará aos 09 de janeiro de 2028, sendo 06 (seis) vagas para conselheiros tutelares **suplentes**, conforme Lei Municipal nº 4.282/2018.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Edital estabelece as regras para o Processo de Escolha Suplementar dos Membros do Conselho Tutelar do Município de São João da Boa Vista, disciplinado pela Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), pela Lei Municipal nº 3.818/2015 e

pela Resolução nº 231/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, o qual será realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA sob a fiscalização do Ministério Público.

§ 1º – O edital poderá ser impugnado em até dois dias de sua publicação, sendo o julgamento realizado nos dois dias seguintes.

§ 2º – Dia 4 de abril de 2025 será publicado resultado do julgamento à impugnação ao edital.

§ 3º - A publicação do resultado à impugnação será dia 08 de abril de 2024, abrindo-se na mesma data a fase de Inscrições.

§ 4º - As candidatas aprovadas na Inscrição e na Prova de Conhecimentos do Edital 001/2024, Sras. Sara Izabel Pereira Gião e Sílvia Mercedes Pennacchi Poveda serão consideradas aptas a seguir no Processo Suplementar atual, de 2025, a partir da etapa da Eleição, devendo ambas observarem o prazo limite de apresentação dos documentos atualizados e exigidos para candidatura (art. 10 deste Edital), a partir da abertura do presente edital.

DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Comissão Especial Eleitoral, nomeada através da Resolução nº 196, de 05 de setembro de 2024, será responsável pela operacionalização do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, incluindo seleção prévia e eleição, com apoio do Órgão Gestor e contará com assessoria durante todo o processo de escolha incluindo a capacitação inicial.

Art. 3º - Os integrantes da Comissão Especial Eleitoral são:

- I. João Pedro dos Santos Ferian, representante do Poder Público;
- II. Aline Viviana Carvalheiro, representante do Poder Público;
- III. Rafael Hermann de Faria, representante do Poder Público;
- IV. Ana Rita Alves Godoi, representante da Sociedade Civil;
- V. Maria Regina Baldin, representante da Sociedade Civil;
- VI. Mariana do Carmo Bucci Zorzetto, representante da Sociedade Civil.

Art. 4º - Caberá a Comissão Especial Eleitoral:

- I. Dirigir o processo de escolha, acompanhando as etapas de inscrição, votação e apuração, responsabilizando-se pelo bom andamento de todos os trabalhos e resolvendo os eventuais incidentes que venham a ocorrer;
- II. Adotar todas as providências para a organização e a realização do pleito;
- III. Analisar e encaminhar ao CMDCA as candidaturas para homologação;
- IV. Receber denúncias contra candidatos, nos casos previstos em lei, bem como adotar os procedimentos necessários para apurá-los;
- V. Analisar e julgar eventuais impugnações apresentadas contra candidatos;
- VI. Lavrar a ata de votação, anotando todas as ocorrências;
- VII. Acompanhar o processo de apuração dos votos;
- VIII. Processar e decidir, em primeiro grau, as denúncias referentes à impugnação e cassação de candidatos;
- IX. Processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral e demais irregularidades, podendo, inclusive, determinar a retirada ou suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação da candidatura, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma de resolução específica.
- X. Publicar o resultado do pleito;
- XI. Encaminhar o expediente ao Representante do Ministério Público.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHEIRO TUTELAR

Art. 5º - São atribuições do Conselheiro Tutelar, sem prejuízo das demais disposições legais:

- I. Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei Federal 8.069/90 nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;
- II. Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;
- III. Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- IV. Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- V. Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- VI. Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei 8.069/90, para o adolescente autor de ato infracional;
- VII. Expedir notificações;
- VIII. Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- IX. Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- X. Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- XI. Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- XII. Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- XIII. Adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;
- XIV. Atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou

degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários;

- XV.** Representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;
- XVI.** Representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas;
- XVII.** Representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente;
- XVIII.** Tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;
- XIX.** Receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente;
- XX.** Representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;
- XXI.** Cumprir os deveres estabelecidos no art. 58 da Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015.

Parágrafo único - Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, deverá comunicar incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. Deverá ainda seguir os protocolos de acolhimento estabelecidos pelo Sistema de Garantia de Direitos.

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º - O candidato aprovado que vier a ser nomeado estará sujeito à Jornada Exclusiva de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excluídos os períodos de plantão a distância, para o atendimento de situações emergenciais fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados que deverão ser distribuídos equitativamente entre seus membros, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

Art. 7º - Os Conselheiros Tutelares têm direito a:

- I.** Remuneração no valor de R\$ 3.143,53 (três mil, cento e quarenta e três reais e cinquenta e três centavos), não gerando vínculo empregatício com o Poder Executivo Municipal.
- II.** Auxílio-alimentação no valor de R\$ 611,16 (seiscentos e onze reais e dezesseis centavos), conforme Lei Municipal nº 4.878, de 13 de setembro de 2021;
- III.** Cobertura previdenciária;
- IV.** Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- V.** Licença maternidade;
- VI.** Licença paternidade;
- VII.** Gratificação natalina.

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA

Art. 8º - Os candidatos aos cargos de Conselheiros Tutelares Suplentes passarão pelas seguintes etapas do Processo de Escolha:

- I.** Inscrição para registro das candidaturas;
- II.** Aplicação de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório;
- III.** Reunião destinada a dar conhecimento formal das regras do Processo de Escolha aos candidatos habilitados;
- IV.** Sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do Município de São João da Boa Vista, de caráter classificatório;
- V.** Curso de capacitação inicial;
- VI.** Diplomação.

DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ESCOLHA

Art. 9º - Para se inscrever ao cargo de membro do Conselho Tutelar o candidato deverá:

- I.** Ter idoneidade moral;
- II.** Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- III.** Residir no município, no mínimo há de 2 (dois) anos e comprovar domicílio eleitoral;
- IV.** Estar no gozo de seus direitos políticos;
- V.** Apresentar no momento da inscrição, diploma, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio ou superior;
- VI.** Não ter sido penalizado com a destituição do cargo de Conselheiro Tutelar;
- VII.** Comprovar experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses em atendimento exclusivo ligado a acolhida, escuta ou orientação de crianças e adolescentes, mediante registro em carteira (CTPS), ou certidão/declaração expedida por órgão públicos, empresas ou instituições, vedado estágios de observação;
- VIII.** Antes da posse, os candidatos habilitados, deverão se submeter à capacitação mediante a participação de curso a ser oferecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

§ 1º – O membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA ou servidor municipal ocupante de cargo em comissão que pretenda concorrer ao cargo de Conselheiro Tutelar deverá requerer o seu afastamento no ato da inscrição;

§ 2º – A candidatura é individual, e sem vinculação a partidos políticos, vedada a composição de chapas;

§ 3º – Submeter-se a uma prova de conhecimentos gerais e específicos (eliminatória) que irá selecionar os candidatos aptos a habilitarem suas candidaturas para concorrer ao processo eletivo;

§ 4º - Não possuir os impedimentos previstos no art. 140 e parágrafo único da Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 10 - As inscrições devem ser efetuadas, apenas pessoalmente, no Departamento Municipal de Assistência Social, localizado na Rua Ana Oliveira, nº 47, Centro, neste Município, de segunda a sexta-feira, durante o período de **08 de abril de 2025 a 09 de maio de 2025**, no horário das **8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00**, em envelope lacrado tamanho A4 ou ofício, identificado com o nome do candidato, contendo a seguinte documentação:

- I. Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pelo Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca de São João da Boa Vista/SP (pode ser obtida através do link: <https://www.tjsp.jus.br/Certidoes>);
- II. Atestado de Antecedentes Criminais, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo; (pode ser obtido pelo site: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- III. Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pelo Departamento da Polícia Federal (pode ser solicitado em: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
- IV. Cópia do RG e CPF;
- V. Declaração de próprio punho, assinada por 2 (duas) testemunhas, de que é residente no município explicitando tempo de residência e endereço (modelo ANEXO II);
- VI. Cópia de histórico escolar, certificado de conclusão de ensino médio ou superior;
- VII. Declaração de próprio punho de que sua candidatura é individual e sem vinculação a partidos políticos e, quando do sexo masculino, comprovante de estar em dia com as obrigações militares (modelo ANEXO III);
- VIII. Comprovante de experiência, prevista no inciso VII do artigo 9º deste Edital, mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou certidões/declarações expedidas por órgão público, empresa privada ou instituições, vedado estágio de observação, sendo os comprovantes analisados pela Comissão Especial Eleitoral do CMDCA, para possível deferimento ou indeferimento da inscrição; (Em caso de declarações, modelo ANEXO IV).
- IX. 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- X. Cópia do título de eleitor;
- XI. Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pode ser obtida através do link: <http://www.tse.jus.br>

Parágrafo único - Os documentos e informações apresentados em desacordo com os requisitos previstos neste Edital são de inteira responsabilidade do candidato.

Art. 11 - O Requerimento de Inscrição (ANEXO I), será fornecido no próprio local de inscrição totalmente preenchido e assinado pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade, eventuais erros e/ou omissões cometidos em seu preenchimento.

Art. 12 - No ato da inscrição o interessado em participar do Processo de Escolha para concorrer ao cargo de Conselheiro Tutelar poderá registrar, além do nome, um codinome.

Parágrafo único - Não poderá haver registro de codinomes iguais, prevalecendo o codinome do primeiro candidato a efetuar a sua inscrição.

Art. 13 - Todos os editais, avisos e comunicados relativos ao Processo de Escolha serão objeto de publicação no Jornal Oficial do Município, no Departamento Municipal de Assistência Social localizado na Rua Ana Oliveira, nº 47, Centro e no site www.saojoao.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

Art. 14 - As inscrições que não preencherem os requisitos contemplados neste Edital, serão indeferidas, resguardando-se o direito da ampla defesa.

Art. 15. A candidatura a função de conselheiro tutelar não terá vinculação político partidária, e o desenvolvimento da atividade conselheira impede o acumulo de cargos fora dos casos previstos em lei.

Art. 16 - O ato de inscrição dos candidatos pressupõe que eles ratificam o conhecimento das normas contidas neste Edital que regulamenta esse Processo de Escolha, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

Art. 17 - O Conselheiro Tutelar exercerá mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha, conforme Lei Federal nº 13.824/2019 e Resolução CONANDA nº 231, de 28 de dezembro de 2022.

Parágrafo único. Para efeitos do presente Processo de Escolha Suplementar o mandato se findará aos 09 de janeiro de 2028.

Art. 18 - A homologação da candidatura de membros do Conselho Tutelar a cargos eletivos deverá implicar em afastamento do mandato, por incompatibilidade com o exercício da função.

Art. 19 - A Comissão Especial Eleitoral homologará as inscrições que observarem todos os requisitos, publicando edital com a relação dos nomes dos candidatos considerados habilitados e dará ciência ao Ministério Público.

Art. 20 - Após publicação do edital de homologação de inscrições, será aberto prazo de 2 (dois) dias para a impugnação dos candidatos que não atendam aos requisitos exigidos, a qual poderá ser realizada por qualquer cidadão, indicando os elementos probatórios.

§ 1º - Caso um candidato habilitado sofra impugnação, este será intimado para que, em 02 (dois) dias contados da intimação, apresente sua defesa.

§ 2º - Decorrido o prazo de defesa, a Comissão Especial Eleitoral decidirá em 2 (dois) dias, dando ciência da decisão ao impugnante, ao impugnado e ao Ministério Público.

DA PROVA

Art. 21 - A prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório terá duração de 4 (quatro) horas, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

Art. 22 - A prova será composta de 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma e três casos práticos, sem consulta, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO VII que faz parte integrante deste edital.

Art. 23 - As questões da prova serão distribuídas da seguinte forma:

- I. PARTE I - Conhecimentos Gerais: português, informática básica e direito constitucional;
- II. PARTE II - Conhecimentos Específicos: Lei Municipal nº 3.818/2015, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas alterações; Lei Federal nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas alterações e Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS) e suas alterações;
- III. PARTE III – Dissertativa com três casos práticos (Lei Municipal nº 3.818/2015 e suas alterações, Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações e Lei Federal nº 8.742/1993 e suas alterações).

Art. 24 - O não cumprimento das disposições deste Edital implicarão na retirada do candidato da sala de aplicação da prova e, se deferido pelo representante do CMDCA no local da prova, na desclassificação do candidato.

Art. 25 - A prova objetiva será divulgada juntamente com o gabarito preliminar.

DA APLICAÇÃO DA PROVA

Art. 26 - A prova de conhecimento gerais e específicos será de caráter eliminatório e obrigatória a todos os candidatos, uma vez que não realizando a prova o candidato estará eliminado das etapas seguintes.

Art. 27 - A aplicação da prova está prevista para o dia **25 de maio de 2025**.

Art. 28 - A prova ocorrerá das 08 às 12 horas, no Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - UNIFAE, localizada no Largo Engenheiro Paulo de Almeida Sandeville, 15, Jardim Santo André, neste Município.

§ 1º - A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 7h30.

§ 2º - Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de prova após às 8h00.

Art. 29 - Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado.

Art. 30 - O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência.

Art. 31 - O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo de Escolha.

Art. 32 - Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar documento original que o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteiras Profissionais fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, etc; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) na forma da Lei nº 9.503, de 16/09/1997.

Art. 33 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato.

Art. 34 - Não será aceita Carteira Funcional que não possua validade como documento de identidade.

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

Art. 35 - O candidato deverá comparecer ao local designado munido dos documentos contemplados no art. 33 e de caneta esferográfica

transparente de tinta azul ou preta, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

Art. 36 - No horário estipulado para aplicação da prova, os portões serão fechados.

Art. 37 - Durante a prova o candidato não poderá ausentar-se da sala da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

Art. 38 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

Art. 39 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início, sendo que os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer até a entrega da prova pelo último.

Art. 40- Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo de Escolha, bem como consulta de nenhuma espécie: celular, livros, estatutos, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, relógios etc.

Art. 41 - Será excluído do Processo de Escolha o candidato que:

- I. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- II. Não comparecer ao local da prova seja qual for o motivo alegado;
- III. Não apresentar o documento de identidade, nos termos deste edital;
- IV. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou, antes de decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início;
- V. For surpreendido durante a aplicação da prova em comunicação com outras pessoas e/ou realizando qualquer espécie de consulta;
- VI. Utilizar o telefone celular ou similar durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecerem desligados;
- VII. Estiver portando armas de fogo e arma branca;
- VIII. Usar de meios ilícitos para a execução da prova;
- IX. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

Parágrafo único - O candidato que presenciar qualquer irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência, no mesmo dia, junto ao fiscal do local da aplicação da prova.

MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA

Art. 42 - Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- I. Documento de identificação;
- II. Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, feita de material transparente.

Parágrafo único - Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, o candidato receberá um envelope ao qual todo material será guardado e ficará em sua posse. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados ao acessar a sala da prova.

DO JULGAMENTO DA PROVA

Art. 43 - A prova de conhecimentos gerais e específicos (parte I e II) e dissertativa (parte III) será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo a parte I equivalente a 13 pontos, a parte II equivalente a 22 pontos e a parte III equivalente a 15 pontos.

Art. 44 - A prova dissertativa somente será corrigida se o candidato acertar 20 pontos na prova de conhecimentos gerais e específicos. Será habilitado para fase de eleição o candidato que acertar o equivalente a 20 pontos na prova objetiva e 5 pontos na prova dissertativa.

Prova	Nº de questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto de provas
PARTE I - Conhecimentos gerais: português, informática básica e direito constitucional	13	1,00	13	20
PARTE II - Conhecimentos específicos: Lei Municipal nº 3.818/2015, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências; Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA) e Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS);	22	1,00	22	
PARTE III – Dissertativa com três casos práticos (Lei Municipal nº 3.818/2015, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS.	3	5,00	15	5
TOTAL	38	-	50	25

Art. 45 - O candidato não habilitado será excluído do processo de escolha.

DOS RECURSOS

Art. 46 - O candidato poderá apresentar recurso em face dos Editais no prazo de 2 (dois) dias corridos contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação.

Art. 47 - O recurso deverá ser interposto, mediante protocolo, por petição endereçada à Comissão Especial Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no Departamento Municipal de Assistência Social, na Rua Ana Oliveira, 47, Centro, no período das 08 às 11 horas e das 13 às 16 horas. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, devendo constar, obrigatoriamente: nome do candidato, n.º do documento de identidade e endereço.

Art. 48 - O resultado final dos recursos será afixado no Departamento Municipal de Assistência Social localizado na Rua Ana Oliveira, nº 47, Centro e publicado no site www.saojoao.sp.gov.br, bem como no Jornal Oficial do Município, logo após o julgamento dos mesmos.

Art. 49 - O recurso interposto fora do prazo previsto não será conhecido.

Art. 50 - Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 51 - Somente poderão participar do processo eleitoral os candidatos habilitados na prova de conhecimentos, sendo que a eleição se dará mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do Município de São João da Boa Vista.

Parágrafo único. Haverá uma reunião da comissão eleitoral com os candidatos aptos a participar da etapa da eleição para divulgação das regras desta fase, no dia 10/06/2025, às 9h, no Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - UNIFAE, localizada no Largo Engenheiro Paulo de Almeida Sandeville, 15, Jardim Santo André, São João da Boa Vista - SP

Art. 52 - A eleição ocorrerá no dia **06 de julho de 2025**, das **08h às 17h**, na EMEB José Peres Castelhana, localizada na Rua Napoleão Conrado, nº 171 - São Benedito, neste Município.

Art. 53 - A candidatura ao cargo de Conselheiro Tutelar será individual, não sendo admitida a composição de chapas.

Art. 54 - A propaganda eleitoral em vias e logradouros públicos observará, por analogia, os limites impostos pela legislação eleitoral e o Código de Postura do Município, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos.

Parágrafo único - É vedada a vinculação político-partidária das candidaturas, seja através da indicação, no material de propaganda ou inserções na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que, direta ou indiretamente, denotem tal vinculação.

Art. 55 - Não serão tolerados, por parte dos candidatos, sob pena de eliminação do processo eleitoral:

- I. Oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
- II. Promoção de atos que prejudiquem a higiene e a estética urbana ou contravenha a postura municipal ou a qualquer outra restrição de direito;
- III. Promoção de transporte de eleitores;
- IV. Promoção de "boca de urna";
- V. Realizar publicação em redes sociais após as 00h (zero horas) do dia 04 de julho de 2025;
- VI. Permanecer no local da votação, bem como nas dependências do prédio, durante a recepção dos votos.

Art. 56 - A violação das regras de campanha importará na cassação do registro da candidatura do candidato responsável.

Art. 57 - Os candidatos poderão fiscalizar por intermédio de representantes previamente cadastrados e credenciados a recepção dos votos. (modelo ANEXO V)

Parágrafo único – Em cada local de votação será permitida a presença de 01 (um) único representante por candidato.

Art. 58 - Não poderão compor a mesa receptora de votos, cônjuges e parentes consanguíneos e afins até 4º grau dos candidatos (tios, avós, primos e sobrinho-neto).

Art. 59 - A cédula oficial de eleição do Conselho Tutelar será impressa pelo CMDCA, nela contendo o nome e se for o caso, o apelido, de todos os candidatos em ordem alfabética.

Art. 60 - Para votar é necessário apresentar o título de eleitor ou um documento de identificação com foto.

Art. 61 - Em hipótese alguma haverá substituição da cédula.

Art. 62 - O eleitor poderá votar em apenas 1 (um) candidato.

Parágrafo único - No caso de votação manual, votos em mais de 1 (um) candidato ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado.

Art. 63 - Encerrada a votação, procederá a contagem dos votos e a apuração sob a responsabilidade da Comissão Especial Eleitoral, que acompanhará todo o pleito, e será também fiscalizado por Representante do Ministério Público.

§ 1º - No local da apuração dos votos será permitida a presença do representante do candidato apenas quando este tiver de se ausentar.

§ 2º - A Comissão manterá registro de todas as intercorrências do processo eleitoral, lavrando ata própria, da qual será dada ciência ao Ministério Público.

Art. 64 - Concluída a apuração dos votos e decididos eventuais recursos, o CMDCA proclamará o resultado, providenciado a publicação dos nomes dos candidatos votados, com número de votos que cada um recebeu.

Parágrafo único – Havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato com mais idade.

Art. 65 - Os candidatos mais votados serão considerados conselheiros tutelares suplentes e estarão aptos a ser convocados sempre que os titulares estiverem, na forma da lei, impedidos de atuar, seguindo-se a ordem de votação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, conviventes em união estável, mesmo que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

Art. 67 - Estende-se o impedimento ao Conselheiro em relação ao CMDCA, à autoridade judiciária, ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na Comarca de São João da Boa Vista e ao chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 68 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos apresentados eliminarão o candidato no processo de escolha, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

Art. 69 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do processo de escolha estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Art. 70 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade quando da realização de qualquer uma das provas.

Art. 71 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Eleitoral.

São João da Boa Vista, 01 de abril de 2025.

ANA RITA ALVES GODOI
Presidente do CMDCA

ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:		
Nome Social:		
Codinome: (facultativo)		
Data de nascimento: ____/____/____		Idade:
RG n°:	CPF n°:	Título de eleitor n°:
Endereço: Rua/Av./outro _____, n° _____, Complemento _____, Bairro _____ CEP: _____		
Telefone comercial: ()	Telefone Residencial: ()	Celular: ()
E-mail:		
Nacionalidade:	Naturalidade:	Estado civil:
Escolaridade:		

Profissão:

Declaro que todas as informações acima expostas são verdadeiras, estando ciente das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais legislações pertinentes em caso de falsidade. Declaro, ainda, atender todas as condições exigidas para inscrição no Processo de Escolha Suplementar dos Membros do Conselho Tutelar de São João da Boa Vista/SP, bem como declaro me submeter às normas expressas no Edital CMDCA nº 001/2024, e demais legislações pertinentes.

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2.025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Decisão da Comissão Especial Eleitoral

A inscrição foi: () Deferida () Indeferida

Motivos do indeferimento: _____

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2.025.

Presidente da Comissão Especial Eleitoral

**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, expedido por SSP/_____, em ____/____/_____, CPF nº _____ **DECLARO** sob as penas da lei, para fins de cumprimento do artigo 70, inciso III, da Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015, que resido no Município de São João da Boa Vista/SP, no endereço: _____ (Rua/Av., nº, Bairro) há ____ anos. (explicitar tempo de residência).

Declaro estar ciente de que estarei sujeito à aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais legislações pertinentes, em caso de falsidade da informação aqui prestada.

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2.025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Testemunha 1: _____
RG nº _____

Testemunha 2: _____
RG nº _____

Falsidade ideológica

Art. 299 do Código Penal: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos e multa, se o documento é público e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento particular.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CANDIDATURA INDIVIDUAL**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, expedido por SSP/_____, em ____/____/_____, CPF nº _____ **DECLARO** sob as penas da lei, para fins de cumprimento do artigo 70, inciso VIII, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015, que não sou filiado e não tenho qualquer vínculo, direto ou indireto, a partido político e que minha candidatura à função de conselheiro tutelar é individual.

Declaro estar ciente de que estarei sujeito à aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais legislações pertinentes, em caso de falsidade da informação aqui prestada.

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2.025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATENDIMENTO EXCLUSIVO LIGADO A ACOLHIDA, ESCUTA OU ORIENTAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

(MODELO OFICIAL – Fazer em papel timbrado da instituição)

Para fins de cumprimento da Lei Municipal nº 3.818 de 24 de março de 2015, do Edital CMDCA nº 001/2023, que regulamentam o Processo de Escolha de Membros do Conselho Tutelar de São João da Boa Vista para o Mandato 2024/2027, a _____, CNPJ nº _____, sito à (rua/avenida/outro _____, nº _____, Complemento _____, telefone(s) _____, por seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que o (a) Sr.(a) _____, (presta/prestou) _____ nesta instituição, serviço de _____ de ____ / ____ / ____ (data inicial) à ____ / ____ / ____ (data final).

DESCRIÇÃO DO TRABALHO

Cargo/Função: _____

Carga horária de trabalho: _____

Faixa etária do público atendido: _____

Atividades desenvolvidas:

Declaro estar ciente de que estarei sujeito à aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais legislações pertinentes, em caso de falsidade de quaisquer das informações aqui prestadas.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025.

Nome legível do representante legal da Organização da Sociedade Civil: _____

 ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO V
FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DE FISCAIS

DADOS DO CANDIDATO

NOME COMPLETO	
TELEFONE	

DADOS DO FISCAL

NOME COMPLETO	
TELEFONE	
RG Nº	
CPF Nº	

DADOS DO FISCAL SUPLENTE

NOME COMPLETO	
TELEFONE	
RG N°	
CPF N°	

Pelo Presente, afirmamos COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, com nossas condutas, no Processo de Escolha Suplementar de membros do Conselho Tutelar, e nos comprometemos em não descumprir os termos do Edital CMDCA nº 001/2024.

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO VI
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM GERAL
(MODELO OFICIAL)**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

RAZÕES RECURSAIS (FUNDAMENTAÇÃO)

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO VII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

PARTE I: CONHECIMENTOS GERAIS

Português: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários; informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão; significação contextual de palavras e expressões; sinônimos e antônimos; sentido próprio e figurado das palavras; classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação pronominal; crase; pontuação.

Informática básica: Conhecimentos básicos de informática e Pacote Office 2010 e versões posteriores.

Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais; da organização do estado, da administração pública, disposições gerais; da defesa do estado e das instituições democráticas, da segurança pública; da ordem social, da assistência social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso.

PARTE II e III: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações;

Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e alterações;

Lei Municipal nº 3.818, de 24 de março de 2015 e alterações.

ANEXO VIII
CRONOGRAMA OFICIAL
PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR 2024
CONSELHO TUTELAR DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP

ETAPAS	DATAS
LANÇAMENTO DO EDITAL	04/04/2025
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	04 a 07/04/2025
JULGAMENTO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	07/04/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	08/04/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	08/04/2025 à 09/05/2025
ANÁLISE DOCUMENTAL DAS INSCRIÇÕES	12 e 13/05/2025
DIVULGAÇÕES DAS CANDIDATURAS PRÉ-DEFERIDAS	14/05/2025
PRAZO RECURSAL CANDIDATURAS	15 e 16/05/2025
JULGAMENTO RECURSOS CANDIDATURAS	17 e 18/05/2025
PUBLICAÇÃO INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CONVOCAÇÃO PARA PROVA	20/05/2025
REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS	25/05/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	27/05/2025
PRAZO PARA RECURSO ÀO GABARITO	28 e 29/05/2025
JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO	30 e 31/05/2025
PUBLICAÇÃO PRÉ-APROVADOS	03/06/2025
RECURSOS À NOTA DA PROVA	04 e 05/06/2025
JULGAMENTO AOS RECURSOS QUANTO A NOTA	06 e 07/06/2025
DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS NA PROVA E CONVOCAÇÃO PARA FASE ELEITORAL	10/06/2025
REUNIÃO COM CANDIDATOS	10/06/2025
ABERTURA PERÍODO DE CAMPANHA ELEITORAL	10/06/2025
TÉRMINO DO PERÍODO DE CAMPANHA ELEITORAL	04/07/2025
ELEIÇÃO	06/07/2025
PUBLICAÇÃO	08/07/2025
PRAZO IMPUGNAÇÃO DA ELEIÇÃO	09 e 10/07/2025
PRAZO PARA JULGAMENTO DE RECURSOS À ELEIÇÃO	11 e 12/07/2025
PUBLICAÇÃO RESULTADO OFICIAL	15/07/2025
CAPACITAÇÃO CONSELHO TUTELAR/REDE	17 e 18/07/2025