

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1
UNIFAE.....	1
ATOS DO LEGISLATIVO	2
EDITAIS	2
CONTRATOS.....	2
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	36
RECURSOS HUMANOS.....	36
VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	38
SECRETARIA	42
DECRETOS.....	42
PORTARIAS.....	46
LEIS.....	51
FINAIS	94
ATOS DO LEGISLATIVO - DESPESAS.....	94
CEMMIL.....	95

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIFAE

CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO - FAE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2025- PE 07/2025

DETENTORA: SOLUÇÃO EVENTOS LTDA ME

ITEM 01 - LOCAÇÃO TELA DIGITAL LED, P3.91 PAINEL DE LED EXTERNO 50X100 SISTEMA: LINSN, MODELO PH3.9, MÓDULO D LED 250X250, RESOLUÇÃO DO ARMÁRIO (L) 124 PIXELS (H) 248 PIXELS (RESOLUÇÃO DE CADA PLACA, DISTÂNCIA REAL 3.9MM) DISTÂNCIA ENTRE PIXELS REAIS, PIXEL SMD 3 EM 1 2121 BRANCO LED, DENSIDADE DE PIXEL 65536, PIXEL M2, TIPO LEVE, SMD 2121, BRILHO 1300 NITS, 8 MÓDULOS POR GABINETE, IC DA UNIDADE DE 2038S, FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO = 1920HZ, MTBF

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 6

Preço Unitário: R\$ 1.290,00

ITEM 02 - LOCAÇÃO DE TENDA ABERTA, NAS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 10 METROS DE FRENTE X 10 METROS DE PROFUNDIDADE, COM NO MÍNIMO 03 METROS DE ALTURA EM SEUS PÉS DE SUSTENTAÇÃO, COBERTURA DO TIPO PIRÂMIDE, COM LONA BRANCA, ESTRUTURA EM TUBO GALVANIZADO

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 12

Preço Unitário: R\$ 1.490,00

ITEM 03 - LOCAÇÃO DE TENDA ABERTA, NAS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 05 METROS DE FRENTE X 10 METROS DE

PROFUNDIDADE, COM NO MÍNIMO 03 METROS DE ALTURA EM SEUS PÉS DE SUSTENTAÇÃO, COBERTURA DO TIPO PIRÂMIDE, COM LONA BRANCA, ESTRUTURA EM TUBO GALVANIZADO

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 12

Preço Unitário: R\$ 700,00

ITEM 04 - LOCAÇÃO SKY WALKER 4000W, 4 ESTÁGIOS COM GIRO, 220V, LÂMPADA XÊNON DE 4000W DE POTÊNCIA COM TEMPERATURA DE COR EM 6200K, ALCANCE SUPERIOR A 5 MIL METROS DE ALTURA, ESTRUTURA MECÂNICA PARA QUE SEJA AJUSTADO MANUALMENTE, NA FUNÇÃO AUTOMÁTICA COM LEQUE DE PAN DE 90 A 120

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 5

Preço Unitário: R\$ 900,00

ITEM 05 - LOCAÇÃO MESA DE PLÁSTICO MONOBLOCO QUADRADA – TOPÁZIO, PESANDO APROXIMADAMENTE 4,5KG NA COR BRANCA, EM POLIPROPILENO COM ORIFÍCIO CENTRAL PARA ENCAIXE DE GUARDA SOL COM AS SEGUINTE MEDIDAS: 70CM DE LARGURA, 70CM DE ALTURA E 70CM DE COMPRIMENTO

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 2.000

Preço Unitário: R\$ 4,70

ITEM 06 - LOCAÇÃO CADEIRA DE PLÁSTICO NO MODELO BISTRÔ, NA COR BRANCA EM POLIPROPILENO INJETADO COM PESO MÁXIMO RECOMENDADO EM 150KG

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 5.000

Preço Unitário: R\$ 2,50

ITEM 07 - LOCAÇÃO CONJUNTO DE PALCO/PRATICÁVEL DIVIDIDOS EM 08 MÓDULOS RETRÁTIL CONSTRUÍDO EM AÇO CARBONO NA COR PRETA, PLATAFORMA SUPERIOR EM MDF 15MM ACARPETADO NA COR CINZA GRAFITE COM MOLDURA DE AÇO COM CADA MÓDULO MEDINDO 2,00M X 1,00M

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 12

Preço Unitário: R\$ 600,00

ITEM 08 - LOCAÇÃO PISO TABLADO FORRADO, PARA VÁRIOS TIPOS DE SUPERFÍCIE (AREIA, GRAMA E ASFALTO), PARA INSTALAÇÃO EM TENDAS. PISO SOBRE BASE DE MADEIRA E ACABAMENTO EM MADEIRIT PLASTIFICADA, FIXADAS POR PARAFUSOS, SENDO A MEDIDA BASEADA PELO TAMANHO DA TENDA DESEJADA, NO MÁXIMO 10M X 10M

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 12

Preço Unitário: R\$ 830,00

ITEM 09 - LOCAÇÃO (GRADIL) GRADES DE METAL, MONTÁVEL/DESMONTÁVEL COM ALTURA VARIANDO ENTRE 80CM E 100CM, CONFECCIONADAS EM ESTRUTURA TUBULAR DE AÇO GALVANIZADO OU DURALUMÍNIO, CONFORME NORMAS DA ABNT

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 200

Preço Unitário: R\$ 17,50

ITEM 10 - LOCAÇÃO DE PALCO COBERTO, EM ESTRUTURA TUBULAR DE DURALUMÍNIO OU AÇO GALVANIZADO EM ÓTIMAS CONDIÇÕES, MEDINDO NO MÍNIMO 14M DE FRENTE X 10M DE PROFUNDIDADE X 1,80M DE ALTURA DO SOLO (PISO), PÉ DIREITO DE 7M (TOTALIZANDO 8,80M DE CHÃO ATÉ A COBERTURA).

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 6

Preço Unitário: R\$ 10.590,00

São João da Boa Vista, 05 de maio de 2025

UNIFAE
Setor de Licitações e Contratos

CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2025

Objeto: Prospecção de mercado imobiliário, com vistas à futura locação de imóvel para instalação do Centro de Engenharia, Tecnologia e Pesquisa (CETEP) do UNIFAE.

CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2025

Objeto: Prospecção de mercado imobiliário, com vistas à futura locação de imóvel para instalação da Clínica de Fisioterapia do UNIFAE.

CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025

Objeto: Prospecção de mercado imobiliário, com vistas à futura locação de imóvel para instalação da Clínica de Práticas Jurídicas do UNIFAE.

Data limite para entrega das propostas dos Chamamentos supra: 27/05/2025 às 16h no Setor de Licitações e Contratos
Edital no site fae.br. Informações (19)3638-0240 ramal 203 e licitacao@fae.br

São João da Boa Vista, 05 de maio de 2025

UNIFAE
Setor de Licitações e Contratos

ATOS DO LEGISLATIVO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA TORNA PÚBLICO A DISPENSA ELETRÔNICA N° 003/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N°029/2025 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/21

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ATIVOS, COM RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, INCLUINDO A RESPECTIVA DEPRECIACÃO E

REAVALIAÇÃO A VALOR DE MERCADO, ATRAVÉS DE CATALOGAÇÃO DOS BENS DO ATIVO IMOBILIZADO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: De 07/05/2025 às 8:00h até 12/05/2025 às 8:00h. PERÍODO DE LANCES: 6 (seis) horas – 12/05/2025 das 8:30h às 14:30h. PROCESSAMENTO: Plataforma BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – <https://blcompras.com>

Demais informações constam do Aviso de Dispensa Eletrônica na íntegra, assim como o Modelo de Proposta, que poderão ser retirados na plataforma da BLL COMPRAS, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no site oficial da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.

São João da Boa Vista, 05 de maio de 2025.

LUIS CARLOS DOMICIANO
Presidente da Câmara

EDITAIS

CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

Extrato de Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços nº: 215/25

Detentora: GUSTAVO CASTRO DA SILVA ME

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA – PE 008/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM 026

Descrição: CAPACETE TIPO ROBOCOP ESCAMOTEÁVEL, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 81

Unidade: UN

Marca: PRO TORK

Preço Unitário: R\$ 324,90

Ata de Registro de Preços nº: 221/25

Detentora: R DE O SANTIL EPI EPP

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA – PE 008/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM 010

Descrição: BOTINA DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA DE COMPOSITE, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 654

Unidade: PAR

Marca: PEQUISEG

Preço Unitário: R\$ 56,30

ITEM 011

Descrição: BOTINA DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA DE COMPOSITE, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 218

Unidade: PAR

Marca: PEQUISEG

Preço Unitário: R\$ 56,30

ITEM 012

Descrição: BOTINA DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO (PP), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 728

Unidade: PAR

Marca: AM LOTERIO

Preço Unitário: R\$ 40,00

ITEM 013

Descrição: BOTINA DE SEGURANÇA, DE COURO, TIPO NOBUCK, BIQUEIRA PLÁSTICA(PVC), DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 195

Unidade: PAR

Marca: PEQUISEG

Preço Unitário: R\$ 60,00

ITEM 015

Descrição: CALÇADO DE SEGURANÇA, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 131

Unidade: PAR

Marca: AM LOTERIO

Preço Unitário: R\$ 45,00

ITEM 019

Descrição: CALÇADO OCUPACIONAL, EM COURO LIXADO RELAX HIDROFUGADO, NA COR PRETA, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Quantidade: 68

Unidade: PAR

Marca: AM LOTERIO

Preço Unitário: R\$ 40,00

Ata de Registro de Preços nº: 243/25

Detentora: 37.578.662 CAMILA HERMENEGILDO DA SILVA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 05/05/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 030					
30.1	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PLACA DE INAUGURAÇÃO EM INOX; PLACA CONFECCIONADA EM CHAPA AÇO INOX	UN	384	R\$ 648,49	R\$ 249.020,16

	ESCOVADO TAMANHO 70 X 50 CM, FURO NOS 4 CANTOS PARA FIXAÇÃO COM PARAFUSOS E ACABAMENTO, IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA DURABILIDADE. COM ARTE FINAL A SER APRESENTADA PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
30.2	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PLACA EM ACRÍLICO, COM 10mm DE ESPESSURA, MEDIDA 60cmX30cm, COM VINIL AUTO ADESIVO DA MESMA MEDIDA DA PLACA. IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 – ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.294	R\$ 204,25	R\$ 264.299,50
30.3	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PLACA EM PVC 3MM, MEDIDA 30X10cm, COM VINIL AUTO ADESIVO 4X0 – ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	5.884	R\$ 11,28	R\$ 66.371,52

TOTAL DO LOTE R\$ 579.691,18

LOTE 034					
34.1	SERVIÇO DE CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE CONJUNTOS DE PLACAS INTERNAS COMPOSTOS POR 2 PEÇAS, CONFECCIONADAS, SENDO UMA EM FORMATO DE UMA CASA, EM ACRÍLICO	UN	1.228	R\$ 141,70	R\$ 174.077,60

	CRISTAL 2MM, MEDINDO 14 CM X 13 CM, COM ADESIVOS EM IMPRESSÃO DIGITAL FIXADOS NO VERSO, ADERIDAS COM FITA DUPLA FACE NAS PLACAS RETANGULARES, E OUTRA EM FORMATO RETANGULAR COM AS BORDAS DIREITAS SUPERIORES ARREDONDADAS, CONFECCIONADAS EM ACRÍLICO CRISTAL 3 MM, MEDINDO 45 CM X 15 CM, COM ADESIVOS EM IMPRESSÃO DIGITAL FIXAS NO VERSO, CONTENDO 3 BUCHAS E 3 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CONFORME LAYOUT A SER FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE SEGUINDO O MANUAL DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.				
34.2	SERVIÇO DE CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DE PAINEL PARA CARTAZES NO	UN	408	R\$ 138,23	R\$ 56.397,84

	FORMATO PAISAGEM MEDINDO 1,60 M X 0,89 M, SENDO A BASE DO PAINEL EM MDF DE 6 MM DE ESPESSURA PARA COLOCAÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO RETRATO MEDINDO 0,45 M X 0,65 M. NA PARTE SUPERIOR DO PAINEL DEVERÁ TER A PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. AS BOLSAS DE ACRÍLICO DEVERÃO DESLIZAR PELA BASE, FACILITANDO A COLOCAÇÃO DOS CARTAZES, E O PAINEL FIXADO NA PAREDE COM 6 BUCHAS E 6 PARAFUSOS COM ACABAMENTO CROMADO. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.				
				TOTAL DO LOTE	R\$ 230.405,44
LOTE 037					
37.1	SERVIÇO DE CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM DE 2 FACES COM MEDIDAS DE 5,00 X 1,20 M EM ESTRUTURA METALON, COM FACE ACM DE 3	UN	134	R\$ 2.604,47	R\$ 348.998,98

MM E ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.					
				TOTAL DO LOTE	R\$ 348.998,98

Ata de Registro de Preços nº: 246/25

Detentora: AMAZONAS COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 05/05/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 025					
25.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CRACHÁ EM PLÁSTICO PVC LAMINADO PARA IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL, TAMANHO 86MM X 54MM, 4X1 BRANCO COM ALTA RESOLUÇÃO DE IMAGEM, MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, CANTOS ARREDONDADOS, INCLUINDO O SUPORTE E CORDÃO EM TECIDO PERSONALIZADO, MEDINDO 80 CM, COM "JACARÉ" PARA PRENDER AO CRACHÁ. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	6.855	R\$ 5,06	R\$ 34.686,30
				TOTAL DO LOTE	R\$ 34.686,30

Ata de Registro de Preços nº: 247/25

Detentora: BELPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 012					
12.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CANOPLA UNIVERSAL PARA MICROFONE DE MÃO; CANOPLA QUADRADA EM ACRÍLICO BRANCO TAMANHO APROXIMADO DE 6X6X6CM, COM FURO NO CENTRO E ESPUMA NA COR PRETA PARA FIXAÇÃO, ADESIVAGEM COLORIDA DE ALTA DURABILIDADE. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	8	R\$ 154,33	R\$ 1.234,64
				TOTAL DO LOTE	R\$ 1.234,64
LOTE 017					
17.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, DIMENSÕES 25 MM X 0,8 MM	UN	225	R\$ 27,82	R\$ 6.259,50
17.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO CIRCULAR, DIMENSÕES 30 MM X 30 MM	UN	203	R\$ 71,73	R\$ 14.561,19
17.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 36 MM X 12	UN	337	R\$ 24,46	R\$ 8.243,02

	MM.				
17.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 45X15 MM.	UN	390	R\$ 32,77	R\$ 12.780,30
17.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 55 MM X 20 MM.	UN	354	R\$ 46,03	R\$ 16.294,62
17.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 68X23 MM	UN	237	R\$ 101,14	R\$ 23.970,18
17.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 74X35 MM	UN	241	R\$ 119,33	R\$ 28.758,53
17.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO	UN	96	R\$ 66,40	R\$ 6.374,40
17.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO NUMERADOR AUTOENTINTADO, COM CARACTERES DE 3,8 MM DE ALTURA DE 13 DÍGITOS DE NÚMEROS DE 0-9 E SÍMBOLOS ADICIONAIS.	UN	153	R\$ 57,50	R\$ 8.797,50
17.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO 6 DÍGITOS DE 0 A 12 REPETIÇÕES, AUTOENTINTADO.	UN	131	R\$ 243,27	R\$ 31.866,37
				TOTAL DO LOTE	R\$ 157.907,61
LOTE 027					
27.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE	UN	2.441	R\$ 0,49	R\$ 1.196,09

	190 MM X 250 MM SULFITE 90G SEM IMPRESSÃO.				
27.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE PAPEL KRAFT MEDIDA 24 M X 34 CM, COM TIMBRE DA PREFEITURA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	6.037	R\$ 0,66	R\$ 3.984,42
27.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO TIPO SACO 26 X 36 PARDO - GRAMATURA 110 G/M². 1X0 COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL E CAMPOS PARA PREENCHIMENTO DO NOME, MATRÍCULA, DATA DE NASCIMENTO, FILIAÇÃO E ENDEREÇO. OS ENVELOPES DEVERÃO ESTAR ACONDICIONADOS EM CAIXAS DE PAPELÃO COM 200 OU 250 UNIDADES EM CADA CAIXA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	22.586	R\$ 1,02	R\$ 23.037,72
27.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO, COM TIMBRE, 1X0 MEDIDA 20 X 28 CM 80 GRS TIMBRADO.	UN	270	R\$ 0,74	R\$ 199,80
27.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO	UN	9.232	R\$ 0,19	R\$ 1.754,08

	DE ENVELOPE OFÍCIO BRANCO 229X114MM 1X0 TIMBRADO 75GRS.				
27.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO, COM TIMBRE, 1X0 MEDIDA 26 X 36 CM 80 GRS TIMBRADO	UN	1.395	R\$ 1,11	R\$ 1.548,45
27.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO 160 MM X 220 MM, GRAMATURA 80 G/M² COM TIMBRE E ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	37	R\$ 0,85	R\$ 31,45
27.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 26 X 36 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	1.207	R\$ 0,78	R\$ 941,46
27.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 31 X 41 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	5.145	R\$ 1,19	R\$ 6.122,55
27.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE 240x340MM SULFITE 90G 1x0.	UN	4.545	R\$ 0,75	R\$ 3.408,75
27.11	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 19 X 25 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	4.500	R\$ 0,35	R\$ 1.575,00
				TOTAL DO LOTE	R\$ 43.799,77

Ata de Registro de Preços nº: 248/25

Detentora: BRASTOLDO COBERTURAS LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 007					
7.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA PARA PUBLICIDADE DESTA ADMINISTRAÇÃO, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, RESISTÊNCIA AO TEMPO (SOL E CHUVA), FIXAÇÃO POR AMARRAÇÃO COM ILHÓS EM TODAS AS LATERAIS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	M2	1.863	R\$ 35,03	R\$ 65.260,89
7.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE E SUPORTE SIMPLES PARA PAREDE COM BASTÕES E CORDA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	M2	2.151	R\$ 35,03	R\$ 75.349,53
7.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA, IMPRESSA 4X0 COM ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO, COM ILHÓS E/OU BASTÃO E CORDA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO	M2	2.266	R\$ 35,03	R\$ 79.377,98

	DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
				TOTAL DO LOTE	R\$ 219.988,40
LOTE 008					
8.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA PARA PUBLICIDADE DESTA ADMINISTRAÇÃO, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, RESISTÊNCIA AO TEMPO (SOLE CHUVA), FIXAÇÃO POR AMARRAÇÃO COM ILHÓS EM TODAS AS LATERAIS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	M2	621	R\$ 35,03	R\$ 21.753,63
8.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE E SUPORTE SIMPLES PARA PAREDE COM BASTÕES E CORDA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	M2	717	R\$ 35,03	R\$ 25.116,51
8.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA, IMPRESSA 4X0 COM ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO, COM ILHÓS E/OU BASTÃO E CORDA.	M2	755	R\$ 35,03	R\$ 26.447,65

	ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
				TOTAL DO LOTE	R\$ 73.317,79
LOTE 039					
39.1	WIND FLY BANNER 3,5MT PERSONALIZADO COM BASE PLASTICA, FORMATOS (FACA / PENNA / VELA / GOTA), MODELO - WIND FLY BANNER / WIND FLAG BANNER DE 3,5 METROS, ALTURA COMPLETA - 3,50M, ALTURA DO TECIDO - 2,70M, LARGURA TECIDO - 0,70M, HASTE EM ALUMÍNIO E FIBRA DE VIDRO FLEXÍVEL, BASE PLÁSTICA (ATÉ 12KG CHEIA COM AREIA OU ÁGUA), FACES - DUPLA FACE, MATERIAL - POLIÉSTER COM COSTURA REFORÇADA COM IMPRESSÃO EM TECIDO COM PROTEÇÃO UV.	UN	84	R\$ 309,52	R\$ 25.999,68
				TOTAL DO LOTE	R\$ 25.999,68

Ata de Registro de Preços nº: 250/25

Detentora: ELAINE CRISTINA MASSUCCI DA SILVA OLIVEIRA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 05/05/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 011					
11.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CANETA PERSONALIZADA EM PLASTICO, AÇIONADA POR CLICK, ESCRITA AZUL COM PERSONALIZAÇÃO COLORIDA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	11.850	R\$ 1,51	R\$ 17.893,50
				TOTAL DO LOTE	R\$ 17.893,50
LOTE 032					
32.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOLA EM TNT, COR AZUL, ALTURA 42 CM X 29,7 CM LARGURA. SACOLA COM INSCRITOS IMPRESSOS EM COR BRANCA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	3.488	R\$ 3,67	R\$ 12.800,96
32.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOLA EM TNT, TIPO LIXOCAR, COR VERMELHA, COMPRIMENTO 23 CM X 19,5 CM LARGURA, PESO POR UNIDADE DE APROXIMADAMENTE 5,5 GR. SACOLA COM ESCRITOS IMPRESSOS EM COR BRANCA. INSCRIÇÃO "PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE / KIT DE	UN	1.125	R\$ 0,84	R\$ 945,00

	PREVENÇÃO" NA FACE COM BRASÃO DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, E ESCRITOS COM ORIENTAÇÕES SOBRE CONTÁGIO DO VÍRUS HIV/AIDS NO VERSO (LOGOTIPO NOS 2 LADOS). FECHAMENTO COM FITA DE CETIM VERMELHA JÁ FORNECIDA E JÁ TRANSPASSADA PELO FORNECEDOR. O TAMANHO DO MATERIAL DEVERÁ CONSIDERAR MODELO DO LIXOCAR APRESENTADO PELA PREFEITURA. O TEXTO A SER INSCRITO NO LIXOCAR DEVE SER IDÊNTICO AO MODELO FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
32.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOS PARA PRESENTE EM TNT, COM FECHAMENTO TRANSPASSADO EM CETIM E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DO LOGOTIPO DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE, TAMANHO 19 X 30 CM.	UN	4.500	R\$ 2,73	R\$ 12.285,00
32.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOS PARA PRESENTE EM TNT, COM FECHAMENTO TRANSPASSADO EM CETIM E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	UN	20.250	R\$ 9,12	R\$ 184.680,00

	CA DO LOGOTIPO DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE, TAMANHO 35 X 45 CM.				
				TOTAL DO LOTE	R\$ 210.710,96
LOTE 033					
33.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOLA EM TNT, COR AZUL, ALTURA 42 CM X 29,7 CM LARGURA. SACOLA COM INSCRITOS IMPRESSOS EM COR BRANCA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.162	R\$ 3,65	R\$ 4.241,30
33.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOLA EM TNT, TIPO LIXOCAR, COR VERMELHA, COMPRIMENTO 23 CM X 19,5 CM LARGURA, PESO POR UNIDADE DE APROXIMADAMENTE 5,5 GR. SACOLA COM ESCRITOS IMPRESSOS EM COR BRANCA. INSCRIÇÃO "PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE / KIT DE PREVENÇÃO" NA FACE COM BRASÃO DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, E ESCRITOS COM ORIENTAÇÕES SOBRE CONTÁGIO DO VÍRUS HIV/AIDS NO VERSO (LOGOTIPO NOS 2 LADOS). FECHAMENTO COM FITA DE CETIM	UN	375	R\$ 0,85	R\$ 318,75

	VERMELHA JÁ FORNECIDA E JÁ TRANSPASSADA PELO FORNECEDOR. O TAMANHO DO MATERIAL DEVERÁ CONSIDERAR MODELO DO LIXOCAR APRESENTADO PELA PREFEITURA. O TEXTO A SER INSCRITO NO LIXOCAR DEVE SER IDÊNTICO AO MODELO FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
33.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOS PARA PRESENTE EM TNT, COM FECHAMENTO TRANSPASSADO EM CETIM E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DO LOGOTIPO DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE, TAMANHO 19 X 30 CM.	UN	1.500	R\$ 2,73	R\$ 4.095,00
33.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE SACOS PARA PRESENTE EM TNT, COM FECHAMENTO TRANSPASSADO EM CETIM E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DO LOGOTIPO DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE, TAMANHO 35 X 45 CM.	UN	6.750	R\$ 9,12	R\$ 61.560,00
				TOTAL DO LOTE	R\$ 70.215,15

Ata de Registro de Preços nº: 251/25

Detentora: EMBALAGENS IMPRESSOS VITORIA LTDA
 Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25
 Assinatura: 30/04/2025
 Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 005					
5.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ATESTADO DE AFASTAMENTO DO TRABALHO - DIMENSÃO APROXIMADA 19,7 X 15 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0	BLO	1.125	R\$ 3,00	R\$ 3.375,00
5.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ATESTADO PARA GESTANTE - DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 15,5 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLO	1.125	R\$ 2,50	R\$ 2.812,50
5.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE AVALIAÇÃO DA SENSIBILIDADE PERIFÉRICA - FRENTE E VERSO. COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS. 4X4 - TAMANHO A4	BLO	338	R\$ 12,00	R\$ 4.056,00
5.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BLOCO DE ANOTAÇÃO 50 X 1 VIA, MEDINDO 21 X 14,5 CM, COM 50 PÁGINAS, IMPRESSÃO 4X0 PAPEL SULFITE DE 75GR.	BLO	3.843	R\$ 2,00	R\$ 7.686,00
5.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BLOCOS DE DESPACHOS DE ZONOSSES. DIMENSÃO APROXIMADA 30,5 X 21,5 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO DE 100 FOLHAS. IMPRESSÃO 1X0	BLO	1.125	R\$ 3,99	R\$ 4.488,75
5.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO - BLOCOS COM 100 FOLHAS PICOTADAS EM	BLO	36	R\$ 3,50	R\$ 126,00

	6 ALTURAS. DIMENSÃO TOTAL APROXIMADA: 07,00 X 24, CM. DIMENSÃO PARCIAL (PICOTE): 07,00 X 04,00 CM. ARTE A DEFINIR PELO DEPARTAMENTO O. GRAMATURA 56 G/M². PAPEL NA COR AMARELO, AZUL OU ROSA, IMPRESSO EM PRETO. 1X0				
5.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BLOCOS DE FICHA DE INSCRIÇÃO COM 100 FOLHAS PARA EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. PAPEL SULFITE 75GR TAMANHO 21X35,5CM COM IMPRESSÃO 4X4.	BLO	113	R\$ 13,50	R\$ 1.525,50
5.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE (VISITA CASA A CASA) - CCZ - VIGILÂNCIA AMBIENTAL. DIMENSÃO APROXIMADA 30,5 X 21,5 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0	BLO	1.125	R\$ 5,91	R\$ 6.648,75
5.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE REQUERIMENTO PARA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIMENSÃO 21 X 29,5 CM. FOLHA SULFITE 56G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS - 1X0	BLO	7	R\$ 14,33	R\$ 100,31
5.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO PARA AFASTAMENTO	BLO	2.257	R\$ 4,47	R\$ 10.088,79

	DO TRABALHO - DIMENSÃO 21 X 29,5 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS - 1X0				
5.1 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS - TRANSPORTE - FRENTE E VERSO, 1X1 CORES. PAPEL SULFITE A4 56 G/M². BLOCO 100 FOLHAS. -	BLO	175	R\$ 4,55	R\$ 796,25
5.1 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO. DIMENSÃO APROXIMADA 21,2 X 15,7 CM. FOLHA SULFITE 56 G/M². BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0	BLO	1.238	R\$ 2,82	R\$ 3.491,16
5.1 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO - PAPEL SULFITE 75 G/M². DIMENSÃO 16 X 13. 1X0 COR. BLOCO DE 100 FOLHAS.	BLO	3.375	R\$ 2,85	R\$ 9.618,75
5.1 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FAA SANTA CASA / COMPETÊNCIA - BLOCO DE 30 FOLHAS, EM PAPEL A3; ALCALINO; GRAMATURA 75 G/M². MEDINDO 297 X 420 MM. IMPRESSÃO DEVERÁ SER EM 1X0 PRETO E BRANCO.	BLO	563	R\$ 7,00	R\$ 3.941,00
5.1 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL DO SISVAN - BLOCO DE 100 FLS - PAPEL	BLO	113	R\$ 9,75	R\$ 1.101,75

	SULFITE A4, 56G/M², 4X4 (MESMA ARTE A CONSTAR NA FRENTE E NO VERSO, ORIENTAÇÃO RETRATO).				
5.1 6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA E-SUS - BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0 PRETO E BRANCO. PAPEL SULFITE A4 56 G/M².	BLO	113	R\$ 5,23	R\$ 590,99
5.1 7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA E-SUS CADASTRO DOMICILIAR BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0 PRETO E BRANCO. PAPEL SULFITE A4 56 G/M².	BLO	1.125	R\$ 4,93	R\$ 5.546,25
5.1 8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA E-SUS CADASTRO INDIVIDUAL BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0 PRETO E BRANCO. PAPEL SULFITE A4 56 G/M².	BLO	1.125	R\$ 4,93	R\$ 5.546,25
5.1 9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA E-SUS VISITA DOMICILIAR BLOCO COM 100 FOLHAS. 1X0 PRETO E BRANCO. PAPEL SULFITE A4 56 G/M². .	BLO	22.500	R\$ 4,63	R\$ 104.175,00
5.2 0	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR DO SISVAN - BLOCO DE 100 FLS - PAPEL SULFITE A4, 56G/M², 4X4 (MESMA ARTE A CONSTAR NA FRENTE E NO VERSO, ORIENTAÇÃO RETRATO).	BLO	113	R\$ 12,50	R\$ 1.412,50
5.2 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA DA PORTARIA DO DEPTO DE	BLO	113	R\$ 9,16	R\$ 1.035,08

	SAÚDE - PAPEL SULFITE A4 75 G/M². FRENTE E VERSO 1X1 CORES. BLOCO 100 FOLHAS				
5.2 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE VISTORIA DE VEÍCULO/CHECK LIST - TRANSPORTE - PAPEL SULFITE ALCALINO A4 75 G/M². IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO. FRENTE E VERSO 1X1 CORES. BLOCO 100 FOLHAS. ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO.	BLO	169	R\$ 4,48	R\$ 757,12
5.2 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHA DE INFORMAÇÃO DE DESPACHOS TIMBRADA EM A4 BRANCO 75G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1X1. CONFORME MODE	UN	5.625	R\$ 1,80	R\$ 10.125,00
5.2 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE GRÁFICO DE CRESCIMENTO ADAPTADO DA OMS – FEMININO, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G/M². DIMENSÃO 30,5 X 21,7 CM. 4X0.	BLO	1.125	R\$ 8,73	R\$ 9.821,25
5.2 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE GRÁFICO DE CRESCIMENTO ADAPTADO DA OMS - MASCULINO, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G/M². DIMENSÃO 30,5 X 21,7 CM. 4X0.	BLO	1.125	R\$ 9,46	R\$ 10.642,50
5.2 6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE GRÁFICO	BLO	1.125	R\$ 10,48	R\$ 11.790,00

	IMC GESTANTE - BLOCO DE 100 FOLHAS - PAPEL SULFITE A4, 75 G/M², 4X0 CORES.				
5.2 7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE GUIA DE ENCAMINHAMENTO REFERÊNCIA, BLOCO COM 100 FOLHAS CONFORME MODELO. PAPEL SULFITE 56 G/M². DIMENSÃO 30,5 X 20,7 CM. 1X0	BLO	1.125	R\$ 4,84	R\$ 5.445,00
5.2 8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO - SISVAN – 1X1 BLOCO DE 100 FOLHAS. PAPEL SULFITE A4 56G/M².	BLO	1.125	R\$ 7,08	R\$ 7.965,00
5.2 9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO EM PAPEL JORNAL, 01 COR, PB, TAMANHO 20 X 15 CM.	UN	252.000	R\$ 0,04	R\$ 10.080,00
5.3 0	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. RECEITUÁRIO MÉDICO, BLOCO COM 100 FOLHAS. PAPEL A5. GRAMATURA 56 G/M². 1X0 COR.	BLO	5.650	R\$ 2,06	R\$ 11.639,00
5.3 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. RECLAMAÇÃO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. DIMENSÃO 30,5 X 21,3 CM. 1X0 COR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLO	563	R\$ 8,49	R\$ 4.779,87
5.3 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. SOLICITAÇÃO DE EXAME LABORATÓRIO "LUIZA HELENA VALDAMBRINI" - FOLHA A4 SULFITE 56 G/M². 1X0 COR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLO	338	R\$ 7,36	R\$ 2.487,68

5.3 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. TERMO DE CONHECIMENTO E CONSENTIMENTO FEMININO < 55 ANOS - BLOCO 100 FOLHAS. 1X0	BLO	225	R\$ 9,14	R\$ 2.056,50
5.3 4	IMPRESSOS – REQUISIÇÃO DE SERVIÇO SADT I BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL A5, GRAMATURA 56 G/M² 1X0	BLO	225	R\$ 2,61	R\$ 587,25
5.3 5	IMPRESSOS – REQUISIÇÃO DE SERVIÇO SADT II BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL A5, GRAMATURA 56 G/M² 1X0	BLO	225	R\$ 2,61	R\$ 587,25
				TOTAL DO LOTE	R\$ 266.926,00

LOTE 028					
28. 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B - COR AZUL. DIMENSÃO APROXIMADA DA FOLHA: 22,5 X 7,5 CM. BLOCO COM 50 FOLHAS. DEVERÁ CONSTAR IDENTIFICAÇÃO DA GRÁFICA NO RODAPÉ DE CADA FOLHA DO TALONÁRIO, CONFORME MANDA A PORTARIA SVS/MS 344/98: "IDENTIFICAÇÃO DA GRÁFICA: NOME, ENDEREÇO E CNPJ/CGC IMPRESSOS NO RODAPÉ DE CADA FOLHA DO TALONÁRIO. DEVERÁ CONSTAR TAMBÉM A NUMERAÇÃO INICIAL E FINAL CONCEDIDAS AO PROFISSIONAL OU INSTITUIÇÃO E O NÚMERO DA	BLO	2.250	R\$ 3,40	R\$ 7.650,00

	AUTORIZAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE TALONÁRIOS EMITIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL". A NUMERAÇÃO EMITIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL". A NUMERAÇÃO EMITIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL SERÁ ENVIADA JUNTO À NOTA DE EMPENHO, E DEVERÁ SER IMPRESSO EM CADA FOLHA EM VERMELHO. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
28. 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. NOTIFICAÇÃO PARA ESTABELECIMENTOS DA ANVISA. DIMENSÃO APROXIMADA 30,5 X 21,3 CM. BLOCO COM 200 FOLHAS SENDO 100 JOGOS COM PRIMEIRA VIA BRANCA E A SEGUNDA VIA AMARELA EM PAPEL SINCAMBON. COM NUMERAÇÃO EM VERMELHO A SER INFORMADA PELO REQUISITANTE NO MOMENTO DO ENVIO DA NOTA DE EMPENHO. PRIMEIRA VIA: APENAS FRENTE. SEGUNDA VIA: FRENTE E VERSO. ARTES A SEREM DEFINIDAS	BLO	563	R\$ 66,76	R\$ 37.585,88

	PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
28.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. RECEITUÁRIO MÉDICO; CONTROLE ESPECIAL; BLOCO COM 200 FOLHAS SENDO 100 JOGOS COM 1 VIA BRANCA E A OUTRA AMARELA EM PAPEL SINCAMBON. DIMENSÃO APROXIMADA: 21,9 X 15,3 CM. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	BLO	1.125	R\$ 57,15	R\$ 64.293,75
28.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE TALONÁRIO DE AUTO DE INFRAÇÃO IMPOSIÇÃO E MULTA PARA COMÉRCIO AMBULANTE. FORMATO A4, 75g/m2 – BLOCO NUMERADO EM 3 VIAS (BRANCA, VERDE E ROSA) COM 150 FOLHAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	BLO	1.182	R\$ 62,42	R\$ 73.780,44
28.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE TALONÁRIO COM TERMOS DE APREENSÃO DE MERCADORIAS. FORMATO A4, 75g/m2 – BLOCO NUMERADO EM 3 VIAS (BRANCA, VERDE E ROSA) COM 150 FOLHAS.	BLO	1.125	R\$ 58,70	R\$ 66.037,50

	ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
28.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE TALONÁRIO COM NOTIFICAÇÃO. FORMATO A4, 75g/m2 – BLOCO NUMERADO EM 3 VIAS (BRANCA, VERDE E ROSA) COM 150 FOLHAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	BLO	1.125	R\$ 59,61	R\$ 67.061,25
28.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. TERMO DE COLHEITA DA AMOSTRA PARA ANÁLISE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA. BLOCO DE 200 FOLHAS, COMPOSTO POR 50 JOGOS DE 4 VIAS (BRANCA, AZUL, AMARELA, ROSA). CADA FOLHA COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO. COM NUMERAÇÃO EM VERMELHO A SER INFORMADA PELO REQUISITANTE NO MOMENTO DO ENVIO DA NOTA DE EMPENHO. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	BLO	563	R\$ 38,16	R\$ 21.484,08
				TOTAL DO LOTE	R\$ 337.892,90

Ata de Registro de Preços nº: 253/25
Detentora: GRAFICA ALTA DEFINIÇÃO

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 016					
16.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CADERNETAS DE VACINAÇÃO CONTRA RAIVA ANIMAL, EM PAPEL CARTOLINA VERDE 240 G/M². 8,0X11,00 cm	UN	187	R\$ 0,29	R\$ 54,23
16.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180GR NA COR AZUL, DOBRADA SEM JANELA. 24,5X33 – 1X0	UN	37	R\$ 1,26	R\$ 46,62
16.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180 GR NA COR AZUL, DOBRADA COM JANELA. 24,5X33 – 1X0	UN	5.036	R\$ 0,72	R\$ 3.625,92
16.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180GR NA COR AMARELA, DOBRADA COM JANELA (24,5 X 33 CM) CADA DOBRA. 1X0	UN	937	R\$ 0,78	R\$ 730,86
16.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180GR NA COR AMARELA, DOBRADA SEM JANELA (24,5 X 33 CM) CADA DOBRA. 1X0	UN	900	R\$ 0,76	R\$ 684,00
16.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180GR NA COR VERDE,	UN	16.575	R\$ 0,74	R\$ 12.265,50

	DOBRADA COM JANELA. 24,5X33 – 1X0				
16.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA 180GR NA COR VERDE, DOBRADA SEM JANELA. 24,5X33 - 1X0	UN	1.387	R\$ 0,81	R\$ 1.123,47
16.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS; EM CARTOLINA 240 GR, COR ROSA, DOBRADA (21,59 X 35,56 CM) FRENTE FÉRIAS CONCEDIDAS, VERSO LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	112	R\$ 1,56	R\$ 174,72
16.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZ COM IMPRESSÃO COLORIDA, MEDINDO 45 X 65 CM EM PAPEL OFFSET 120G, RESISTENTE A ÁGUA, COM ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.331	R\$ 2,35	R\$ 3.127,85
16.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO, TAMANHO 6,5 X 9 CM, EM PAPEL DE 240 GRAMAS, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO PB, APENAS FRENTE 1X0. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO	UN	4.912	R\$ 0,08	R\$ 392,96

	O REQUISITANTE.				
16.1 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE AGENDAMENTO CREAS, EM PAPEL CARTOLINA 240GR, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO PB 1X1, TAMANHO 8 X 7,5 CM, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	3.750	R\$ 0,09	R\$ 337,50
16.1 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE CONSULTA - ACIDENTE DE TRABALHO - CARTOLINA AMARELA 240 GRAMAS, 23 CM X 10,7 CM. 1X1. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	1.875	R\$ 0,22	R\$ 412,50
16.1 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE CONTROLE DO DIABÉTICO. OFF 180G – 1X1 COR – 23X10,7CM. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	750	R\$ 0,17	R\$ 127,50
16.1 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE GESTANTE. COM 3 DOBRAS, MEDINDO 50 X 21,5 CM ABERTO E 13 X 21,5 CM DOBRADO. PAPEL ALCALINO, 1X1 (FRENTE E VERSO), IMPRESSÃO PRETO E	UN	375	R\$ 0,98	R\$ 367,50

	BRANCO. GRAMATURA DE 180 G/M². ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.				
16.1 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO IDENTIFICAÇÃO / AGENDAMENTO - GRAMATURA 240 G/M². DIMENSÃO 11,4 X 7,5 CM. OS IMPRESSOS DEVERÃO SER ENTREGUES SEGREGADOS DE 250 EM 250 UNIDADES. 1X1 COR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	375	R\$ 0,11	R\$ 41,25
16.1 6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO ÍNDICE – GRAMATURA 240 G/M². DIMENSÃO 11,8 X 7,5 CM. OS IMPRESSOS DEVERÃO SER ENTREGUES SEGREGADOS DE 250 EM 250 UNIDADES. 1X1 COR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	375	R\$ 0,16	R\$ 60,00
16.1 7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE PRESSÃO ARTERIAL COR AMARELA. 240G 1X1 COR 105X150MM. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	750	R\$ 0,22	R\$ 165,00
16.1 8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO	CENTO	92	R\$ 16,33	R\$ 1.502,36

	VISITA, 90X50MM COUCHE 300G – 4X4 CORES. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
16.19	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTEIRINHA PISCINA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, EM CARTOLINA 240 GRAMAS, NA COR BRANCA. 1X1 COR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	562	R\$ 0,42	R\$ 236,04
16.20	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CERTIFICADO EM PAPEL VERGE (BRANCO OU CREME), 4X0, GRAMATURA DE 180G/M², TAMANHO A4, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	8.812	R\$ 0,64	R\$ 5.639,68
16.21	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CONVITE DE SOLENIDADE, TAMANHO 15 X 10, COUCHE 300G – 4X0. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	562	R\$ 0,64	R\$ 359,68
16.22	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CRACHÁ EM PAPEL CARTOLINA BRANCO, IMPRESSÃO 4X0, MEDIDA 10 X 12 CM, DOIS FUROS NA	UN	1.368	R\$ 2,31	R\$ 3.160,08

	PARTE SUPERIOR PARA COLOCAÇÃO DE CORDÃO DE SILICONE. INCLUSO CORDÃO. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
16.23	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA ESPELHO DE VACINA - FICHA DE REGISTRO DO VACINADO SIPNI DA CVE. DIMENSÃO 20 CM X 14,5 CM. FRENTE E VERSO 1X1. PAPEL ALCALINO, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO. GRAMATURA DE 180 G/M². ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	375	R\$ 0,41	R\$ 153,75
16.24	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM CARTOLINA 180GR, COR ROSA, FRENTE E VERSO 1X1 (31 X 22,5 CM). ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	487	R\$ 0,64	R\$ 311,68
16.25	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE FÉRIAS E CONTROLE DE OCORRÊNCIAS EM CARTOLINA 180GR, COR ROSA, FRENTE E VERSO 1X1 (31 X 22,5 CM). ARTES A	UN	112	R\$ 1,45	R\$ 162,40

	SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
16.26	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. FICHA DE MATRÍCULA - CAPA DE PRONTUÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - FOLHA 2X1. FORMATO ABERTO: 43 X 30,5 CM. Gramatura 56 G/M. FORMATO FECHADO: 21,5 X 30,5 CM. OS IMPRESSOS DEVERÃO SER ENTREGUES SEGREGADOS DE 250 EM 250 UNIDADES, JÁ DOBRADOS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.875	R\$ 0,23	R\$ 431,25
16.27	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE PRONTUÁRIO DO SERVIDOR; EM CARTOLINA 180 GR, COR ROSA, DOBRADA (32 X 24,5 CM) CADA DOBRA. 1X1. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	112	R\$ 0,98	R\$ 109,76
16.28	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS; EM CARTOLINA 240 GR, COR ROSA, DOBRADA (32 X 24,5 CM) CADA DOBRA 1X1. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	112	R\$ 0,98	R\$ 109,76

	REQUISITANTE.				
16.29	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA PISCINA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1X1, EM CARTOLINA 240 GRAMAS, NA COR BRANCA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE. TAMANHO APROXIMADAMENTE 20 x 14,6 CM	UN	562	R\$ 0,34	R\$ 191,08
16.30	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER, TAMANHO A4 21 X 29,7 CM ABERTO E 10X5X14,85CM DOBRADO, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, PAPEL CARTOLINA 240GR. 4X4 - ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	35.362	R\$ 0,43	R\$ 15.205,66
16.31	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTA PERSONALIZADA (TIPO PROCESSO), IMPRESSÃO 1X0, EM PAPEL CARTOLINA 240GR, NA COR AMARELA, FURADA, SEM JANELA (CONSELHO TUTELAR E CENTRO DIA DO IDOSO) ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.125	R\$ 1,16	R\$ 1.305,00
16.32	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTA PERSONALIZADA (TIPO	UN	375	R\$ 1,62	R\$ 607,50

	PROCESSO), IMPRESSÃO 1X0, EM PAPEL CARTOLINA 240GR, NA COR VERDE, COM 3 DIVISÓRIAS NO MESMO PAPEL, SEM JANELA, IMPRESSÃO PB - SEM FURO, CREAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.				
16.3 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTA PERSONALIZAD A (TIPO PROCESSO), IMPRESSÃO PRETO, EM PAPEL CARTOLINA 240GR, NA COR AZUL CLARO, FURADA, DOBRADA COM JANELA (CONSELHOS). ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	937	R\$ 1,16	R\$ 1.086,92
16.3 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CAPA DE MOVIMENTO EM CARTOLINA 240GR, 50x33,5cm ABERTA, NA COR PALHA COM TIMBRE DA PREFEITURA 1X0. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.	UN	1.312	R\$ 1,16	R\$ 1.521,92
16.3 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS; EM CARTOLINA 240 GR, COR ROSA, DOBRADA (21,59 X 35,56 CM) FRENTE SEM	UN	112	R\$ 1,50	R\$ 168,00

IMPRESSÃO, VESO OBSERVAÇÕES (SOMENTE LINHAS). ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENT O REQUISITANTE.					
				TOTAL DO LOTE	R\$ 55.999,90

Ata de Registro de Preços nº: 255/25

Detentora: MARBELA PAPEL DE PAREDE E DECORACAO LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 05/05/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 021					
21.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO PAPEL COUCHÉ BRILHO 115GR, TAMANHO A2 (420 X 594MM), IMPRESSÃO 4X0. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAME NTO REQUISITAN TE.	UN	3.825	R\$ 1,75	R\$ 6.693,75
21.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO 1/4 IMPRESSÃO 4X0, PAPEL COUCHÉ 130 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAME NTO REQUISITAN TE.	UN	1.238	R\$ 1,50	R\$ 1.857,00
21.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE FELICITAÇÃO	UN	3.938	R\$ 0,49	R\$ 1.929,62

	S - MEDIDA 16 CM X 10 CM. PAPEL COUCHÊ 300 G/M². 4X4 COR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
21.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CONVITE, TAMANHO 15X21CM, IMPRESSÃO 4X1, PAPEL COUCHÊ BRILHO 250-300GR, COM ARTE FINAL A SER APRESENTADA PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	675	R\$ 1,40	R\$ 945,00
21.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 90GR. TAMANHO FECHADO 148MM X 210MM, TAMANHO ABERTO 297MM X 210MM. IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO - 4X4. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	2.138	R\$ 0,61	R\$ 1.304,18
21.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE EM PAPEL COUCHÊ 90G, FRENTE E VERSO, TAMANHO A5 COM	UN	563	R\$ 0,28	R\$ 157,64

	ESQUEMA 4X4 DE CORES, RESISTENTE A ÁGUA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
21.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FLYERS NO FORMATO 20 X 10, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL SUPER BOND 56 GRAMAS E/OU COUCHÊ 90 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	34.313	R\$ 0,10	R\$ 3.431,30
21.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, COM 02 DOBRA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	46.688	R\$ 0,25	R\$ 11.672,00
21.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER COLORIDO DE 02 PÁGINAS COM MAPA INTERNO, MEDINDO 150 X 220 MM. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	12.150	R\$ 1,05	R\$ 12.757,50

21.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, COM 01 DOBRA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	26.775	R\$ 0,45	R\$ 12.048,75
21.11	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	11.925	R\$ 0,28	R\$ 3.339,00
21.12	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÊ 90 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	11.363	R\$ 0,28	R\$ 3.181,64
21.13	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÊ 90 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO	UN	11.363	R\$ 0,23	R\$ 2.613,49

21.14	REQUISITANTE. SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE - 4X0, PAPEL COUCHÊ BRILHO 80GR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	125.550	R\$ 0,16	R\$ 20.088,00
21.15	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO, TAMANHO 15 X 21 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE - 4X0, PAPEL COUCHÊ BRILHO 80GR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	405.675	R\$ 0,12	R\$ 48.681,00
21.16	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTA CONVENÇÃO COUCHÊ 300G SEM VERNIZ, COM LOGO DO DEPARTAMENTO SOLICITANTE NA FRENTE, ABERTURA LATERAL E BOLSO INTERNO, MEDIDAS 45 X 31 CM, TAMANHO COM SANGRIA: 45,3 X 31,25CM, 4X0 COR	UN	17.022	R\$ 1,80	R\$ 30.639,60
21.17	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. VACINAÇÃO URBANA E	UN	3.375	R\$ 0,80	R\$ 2.700,00

	RURAL EM PAPEL COUCHÊ 150G, TAMANHO A3, COM ESQUEMA 1X0 (FRENTE), PRETO E BRANCO, RESISTENTE A ÁGUA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
21.18	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO A3 IMPRESSÃO 4X0, PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.182	R\$ 2,10	R\$ 2.482,20
21.19	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS	UN	16.988	R\$ 0,30	R\$ 5.096,40
21.20	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS	UN	17.550	R\$ 0,30	R\$ 5.265,00
21.21	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO A6, IMPRESSÃO	UN	11.363	R\$ 0,25	R\$ 2.840,75

	4X0, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 G/M².				
21.22	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO A6, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 G/M².	UN	11.363	R\$ 0,20	R\$ 2.272,60
				TOTAL DO LOTE	R\$ 181.996,42

Ata de Registro de Preços nº: 258/25

Detentora: PREMIUM GRÁFICA E EDITORA LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 022					
22.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO PAPEL COUCHÊ BRILHO 115GR, TAMANHO A2 (420 X 594MM), IMPRESSÃO 4X0. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	1.275	R\$ 3,70	R\$ 4.717,50
22.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO 1/4 IMPRESSÃO 4X0, PAPEL COUCHÊ 130 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	412	R\$ 1,00	R\$ 412,00
22.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE FELICITAÇÕES	UN	1.312	R\$ 0,40	R\$ 524,80

	- MEDIDA 16 CM X 10 CM. PAPEL COUCHÊ 300 G/M². 4X4 COR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
22.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CONVITE, TAMANHO 15X21CM, IMPRESSÃO 4X1, PAPEL COUCHÊ BRILHO 250-300GR, COM ARTE FINAL A SER APRESENTADA PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	225	R\$ 1,23	R\$ 276,75
22.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 90GR. TAMANHO FECHADO 148MM X 210MM, TAMANHO ABERTO 297MM X 210MM. IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO - 4X4. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	712	R\$ 0,50	R\$ 356,00
22.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE EM PAPEL COUCHÊ 90G, FRENTE E VERSO, TAMANHO A5 COM ESQUEMA 4X4	UN	187	R\$ 0,25	R\$ 46,75

	DE CORES, RESISTENTE A ÁGUA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
22.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FLYERS NO FORMATO 20 X 10, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL SUPER BOND 56 GRAMAS E/OU COUCHÊ 90 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	11.437	R\$ 0,20	R\$ 2.287,40
22.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, COM 02 DOBRA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	15.562	R\$ 0,30	R\$ 4.668,60
22.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER COLORIDO DE 02 PÁGINAS COM MAPA INTERNO, MEDINDO 150 X 220 MM. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	4.050	R\$ 0,30	R\$ 1.215,00
22.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M²,	UN	8.925	R\$ 0,40	R\$ 3.570,00

	IMPRESSÃO 4X4 CORES, COM 01 DOBRA, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
22.1 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÉ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	3.975	R\$ 0,35	R\$ 1.391,25
22.1 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÉ 90 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	3.787	R\$ 0,40	R\$ 1.514,80
22.1 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÉ 90 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	3.787	R\$ 0,40	R\$ 1.514,80
22.1 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE - 4X0, PAPEL	UN	41.850	R\$ 0,20	R\$ 8.370,00

	COUCHÉ BRILHO 80GR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.				
22.1 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO, TAMANHO 15 X 21 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE - 4X0, PAPEL COUCHÉ BRILHO 80GR. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	135.225	R\$ 0,15	R\$ 20.283,75
22.1 6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTA CONVENÇÃO COUCHÉ 300G SEM VERNIZ, COM LOGO DO DEPARTAMENTO SOLICITANTE NA FRENTE, ABERTURA LATERAL E BOLSO INTERNO, MEDIDAS 45 X 31 CM, TAMANHO COM SANGRIA: 45,3 X 31,25CM, 4X0 COR	UN	5.673	R\$ 2,00	R\$ 11.346,00
22.1 7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. VACINAÇÃO URBANA E RURAL EM PAPEL COUCHÉ 150G, TAMANHO A3, COM ESQUEMA 1X0 (FRENTE), PRETO E BRANCO, RESISTENTE A ÁGUA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE	UN	1.125	R\$ 0,50	R\$ 562,50

	E.				
22.18	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO A3 IMPRESSÃO 4X0, PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	393	R\$ 1,00	R\$ 393,00
22.19	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A5, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS	UN	5.662	R\$ 0,30	R\$ 1.698,60
22.20	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLHETO TAMANHO A4, EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, ARTES A SEREM DEFINIDAS	UN	5.850	R\$ 0,30	R\$ 1.755,00
22.21	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO A6, IMPRESSÃO 4X0, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 G/M².	UN	3.787	R\$ 0,20	R\$ 757,40
22.22	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PANFLETO TAMANHO A6, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 G/M².	UN	3.787	R\$ 0,30	R\$ 1.136,10
				TOTAL DO LOTE	R\$ 68.798,00
LOTE 026					
26.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE 190 MM X 250 MM SULFITE 90G SEM	UN	7.324	R\$ 0,43	R\$ 3.149,32

	IMPRESSÃO.				
26.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE PAPEL KRAFT MEDIDA 24 M X 34 CM, COM TIMBRE DA PREFEITURA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	18.113	R\$ 0,45	R\$ 8.150,85
26.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO TIPO SACO 26 X 36 PARDO - GRAMATURA 110 G/M². 1X0 COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL E CAMPOS PARA PREENCHIMENTO DO NOME, MATRÍCULA, DATA DE NASCIMENTO, FILIAÇÃO E ENDEREÇO. OS ENVELOPES DEVERÃO ESTAR ACONDICIONADOS EM CAIXAS DE PAPELÃO COM 200 OU 250 UNIDADES EM CADA CAIXA. ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	67.759	R\$ 0,70	R\$ 47.431,30
26.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO, COM TIMBRE, 1X0 MEDIDA 20 X 28 CM 80 GRS TIMBRADO.	UN	810	R\$ 0,70	R\$ 567,00
26.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OFÍCIO BRANCO 229X114MM	UN	27.698	R\$ 0,19	R\$ 5.262,62

	1X0 TIMBRADO 75GRS.				
26.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO, COM TIMBRE, 1X0 MEDIDA 26 X 36 CM 80 GRS TIMBRADO	UN	4.185	R\$ 0,60	R\$ 2.511,00
26.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE OURO 160 MM X 220 MM, GRAMATURA 80 G/M² COM TIMBRE E ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE.	UN	113	R\$ 0,72	R\$ 81,36
26.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 26 X 36 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	3.623	R\$ 0,45	R\$ 1.630,35
26.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 31 X 41 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	15.435	R\$ 0,85	R\$ 13.119,75
26.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE 240x340MM SULFITE 90G 1x0.	UN	13.635	R\$ 0,45	R\$ 6.135,75
26.11	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE ENVELOPE SACO, KRAFT 80G, TAMANHO 19 X 25 CM, 1X0 TIMBRADO.	UN	13.500	R\$ 0,39	R\$ 5.265,00
				TOTAL DO LOTE	R\$ 93.304,30

LOTE 018					
18.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, DIMENSÕES 25 MM X 0,8 MM	UN	75	R\$ 27,00	R\$ 2.025,00
18.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO CIRCULAR, DIMENSÕES 30 MM X 30 MM	UN	67	R\$ 71,00	R\$ 4.757,00
18.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 36 MM X 12 MM.	UN	112	R\$ 24,00	R\$ 2.688,00
18.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 45X15 MM.	UN	129	R\$ 32,00	R\$ 4.128,00
18.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 55 MM X 20 MM.	UN	117	R\$ 46,00	R\$ 5.382,00
18.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 68X23 MM	UN	78	R\$ 100,00	R\$ 7.800,00
18.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO, DIMENSÕES 74X35 MM	UN	80	R\$ 115,10	R\$ 9.208,00
18.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO	UN	32	R\$ 65,00	R\$ 2.080,00
18.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO NUMERADOR AUTOENTINTADO, COM CARACTERES DE 3,8 MM DE	UN	51	R\$ 54,90	R\$ 2.799,90

Ata de Registro de Preços nº: 259/25

Detentora: STAMP PRODUTOS E SERVICOS LTDA
 Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25
 Assinatura: 30/04/2025
 Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------

	ALTURA DE 13 DÍGITOS DE NÚMEROS DE 0-9 E SÍMBOLOS ADICIONAIS.				
18.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO 6 DÍGITOS DE 0 A 12 REPETIÇÕES, AUTOENTINTADO.	UN	43	R\$ 224,00	R\$ 9.632,00
				TOTAL DO LOTE	R\$ 50.499,90

LOTE 019					
19.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 20 X 10 MM.	UN	147	R\$ 26,00	R\$ 3.822,00
19.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 30 X 7 MM	UN	147	R\$ 27,00	R\$ 3.969,00
19.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 30 X 10 MM	UN	153	R\$ 29,00	R\$ 4.437,00
19.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 4 MM	UN	169	R\$ 30,00	R\$ 5.070,00
19.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 10 MM	UN	169	R\$ 25,00	R\$ 4.225,00
19.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 15 MM.	UN	169	R\$ 37,00	R\$ 6.253,00
19.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 38 X 14 MM.	UN	180	R\$ 28,00	R\$ 5.040,00
19.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO	UN	160	R\$ 23,00	R\$ 3.680,00

	DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 40 X 10 MM.				
19.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 10 MM	UN	147	R\$ 26,00	R\$ 3.822,00
19.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 17 MM.	UN	147	R\$ 33,00	R\$ 4.851,00
19.11	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 27 MM	UN	160	R\$ 33,00	R\$ 5.280,00
19.12	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 45 MM	UN	171	R\$ 33,00	R\$ 5.643,00
19.13	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 50 X 10 MM	UN	147	R\$ 24,00	R\$ 3.528,00
19.14	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 50 X 20 MM	UN	158	R\$ 27,00	R\$ 4.266,00
19.15	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 55 X 15 MM	UN	147	R\$ 35,00	R\$ 5.145,00
19.16	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 55 X 20 MM	UN	147	R\$ 27,00	R\$ 3.969,00
19.17	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 60 X 17 MM.	UN	147	R\$ 30,00	R\$ 4.410,00
19.18	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA	UN	156	R\$ 30,00	R\$ 4.680,00

	RETANGULAR , DIMENSÕES 65 X 50 MM				
19.19	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 20 MM.	UN	147	R\$ 25,00	R\$ 3.675,00
19.20	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 30 MM.	UN	153	R\$ 28,00	R\$ 4.284,00
19.21	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 35 MM.	UN	147	R\$ 28,00	R\$ 4.116,00
19.22	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 75 X 30 MM	UN	153	R\$ 28,00	R\$ 4.284,00
19.23	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 76 X 37 MM.	UN	147	R\$ 35,00	R\$ 5.145,00
19.24	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 80 X 28 MM.	UN	158	R\$ 34,00	R\$ 5.372,00
19.25	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 80 X 50 MM	UN	153	R\$ 39,96	R\$ 6.113,88
19.26	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 85 X 75 MM	UN	147	R\$ 40,00	R\$ 5.880,00
19.27	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 90 X 20 MM.	UN	147	R\$ 40,00	R\$ 5.880,00
19.28	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES	UN	147	R\$ 38,00	R\$ 5.586,00

	90 X 30 MM.					
19.29	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 90 X 40 MM.	UN	147	R\$ 38,00	R\$ 5.586,00	
19.30	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 100 X 20 MM.	UN	124	R\$ 38,00	R\$ 4.712,00	
19.31	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 115 X 30 MM.	UN	124	R\$ 40,00	R\$ 4.960,00	
19.32	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 125 X 20 MM.	UN	113	R\$ 40,00	R\$ 4.520,00	
19.33	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 125 X 25 MM.	UN	124	R\$ 40,00	R\$ 4.960,00	
19.34	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 130 X 60 MM.	UN	124	R\$ 44,00	R\$ 5.456,00	
19.35	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA CIRCULAR, DIÂMETRO 4 CM	UN	130	R\$ 37,00	R\$ 4.810,00	
					TOTAL DO LOTE	R\$ 167.429,88

LOTE 020					
20.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 20 X 10 MM.	UN	48	R\$ 26,00	R\$ 1.248,00
20.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 30 X 7 MM	UN	48	R\$ 27,00	R\$ 1.296,00
20.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO	UN	50	R\$ 29,00	R\$ 1.450,00

	DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 30 X 10 MM				
20.4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 4 MM	UN	56	R\$ 30,00	R\$ 1.680,00
20.5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 10 MM	UN	56	R\$ 25,00	R\$ 1.400,00
20.6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 35 X 15 MM.	UN	56	R\$ 37,00	R\$ 2.072,00
20.7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 38 X 14 MM.	UN	60	R\$ 28,00	R\$ 1.680,00
20.8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 40 X 10 MM.	UN	53	R\$ 23,00	R\$ 1.219,00
20.9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 10 MM	UN	48	R\$ 26,00	R\$ 1.248,00
20.10	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 17 MM.	UN	48	R\$ 33,00	R\$ 1.584,00
20.11	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 27 MM	UN	53	R\$ 33,00	R\$ 1.749,00
20.12	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 45 X 45 MM	UN	57	R\$ 33,00	R\$ 1.881,00
20.13	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA	UN	48	R\$ 24,00	R\$ 1.152,00

	RETANGULAR , DIMENSÕES 50 X 10 MM				
20.14	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 50 X 20 MM	UN	52	R\$ 27,00	R\$ 1.404,00
20.15	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 55 X 15 MM	UN	48	R\$ 35,00	R\$ 1.680,00
20.16	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 55 X 20 MM	UN	48	R\$ 27,00	R\$ 1.296,00
20.17	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 60 X 17 MM.	UN	48	R\$ 30,00	R\$ 1.440,00
20.18	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 65 X 50 MM	UN	51	R\$ 30,00	R\$ 1.530,00
20.19	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 20 MM.	UN	48	R\$ 25,00	R\$ 1.200,00
20.20	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 30 MM.	UN	50	R\$ 28,00	R\$ 1.400,00
20.21	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 70 X 35 MM.	UN	48	R\$ 28,00	R\$ 1.344,00
20.22	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 75 X 30 MM	UN	50	R\$ 28,00	R\$ 1.400,00
20.23	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES	UN	48	R\$ 35,00	R\$ 1.680,00

	76 X 37 MM.				
20.2 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 80 X 28 MM.	UN	52	R\$ 34,00	R\$ 1.768,00
20.2 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 80 X 50 MM	UN	50	R\$ 39,96	R\$ 1.998,00
20.2 6	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 85 X 75 MM	UN	48	R\$ 40,00	R\$ 1.920,00
20.2 7	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 90 X 20 MM.	UN	48	R\$ 40,00	R\$ 1.920,00
20.2 8	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 90 X 30 MM.	UN	48	R\$ 38,00	R\$ 1.824,00
20.2 9	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 90 X 40 MM.	UN	48	R\$ 38,00	R\$ 1.824,00
20.3 0	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 100 X 20 MM.	UN	41	R\$ 38,00	R\$ 1.558,00
20.3 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 115 X 30 MM.	UN	41	R\$ 40,00	R\$ 1.640,00
20.3 2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 125 X 20 MM.	UN	37	R\$ 40,00	R\$ 1.480,00
20.3 3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 125 X 25 MM.	UN	41	R\$ 40,00	R\$ 1.640,00

20.3 4	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA RETANGULAR , DIMENSÕES 130 X 60 MM.	UN	41	R\$ 44,00	R\$ 1.804,00
20.3 5	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA CIRCULAR, DIÂMETRO 4 CM	UN	43	R\$ 37,00	R\$ 1.591,00
				TOTAL DO LOTE	R\$ 55.000,00

Ata de Registro de Preços nº: 260/25

Detentora: TOLDOS ANDRADENSE LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 004					
4.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVO DE FACHADA EXTERNA, CONFECCIONADO EM VINIL, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, PODENDO A FACHADA LOCALIZAR-SE EM LOCAL ALTO OU DE DIFÍCIL ACESSO A DEPENDER DO EDIFÍCIO.	M2	386	R\$ 85,49	R\$ 32.999,14

					TOTAL DO LOTE	R\$
						32.999,14
LOTE 040						
40.1	PAINEL BACKDROP ESTRUTURA SUPORTE BANNER 3X3 METROS, CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. ESTRUTURA DESMONTÁVEL PARA FACILITAR NO TRANSPORTE, TUBOS DE AÇO METÁLICO DANDO MAIOR RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM COR PRETO, ESTRUTURA COMPACTA E RESISTENTE E SISTEMA DE MONTAGEM SIMPLES	UN	63	R\$ 477,18	R\$	30.062,34
40.2	PAINEL BACKDROP ESTRUTURA SUPORTE BANNER 2X2 METROS COM LA. CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. ESTRUTURA DESMONTÁVEL PARA FACILITAR NO TRANSPORTE, TUBOS DE AÇO METÁLICO DANDO MAIOR RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM COR PRETO, ESTRUTURA COMPACTA E RESISTENTE E SISTEMA DE MONTAGEM SIMPLES	UN	63	R\$ 450,30	R\$	28.368,90
					TOTAL DO LOTE	R\$
						58.431,24
LOTE 041						

41.1	PAINEL BACKDROP ESTRUTURA SUPORTE BANNER 3X3 METROS, CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. ESTRUTURA DESMONTÁVEL PARA FACILITAR NO TRANSPORTE, TUBOS DE AÇO METÁLICO DANDO MAIOR RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM COR PRETO, ESTRUTURA COMPACTA E RESISTENTE E SISTEMA DE MONTAGEM SIMPLES	UN	20	R\$ 477,18	R\$	9.543,60
41.1	PAINEL BACKDROP ESTRUTURA SUPORTE BANNER 2X2 METROS COM LA. CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. ESTRUTURA DESMONTÁVEL PARA FACILITAR NO TRANSPORTE, TUBOS DE AÇO METÁLICO DANDO MAIOR RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM COR PRETO, ESTRUTURA COMPACTA E RESISTENTE E SISTEMA DE MONTAGEM SIMPLES	UN	21	R\$ 450,30	R\$	9.456,30
					TOTAL DO LOTE	R\$
						18.999,90

Ata de Registro de Preços nº: 261/25

Detentora: ULTRALICIT COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 002					
2.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVO DE ADESIVO PORTA / ADESIVO PAREDE / VEICULOS / LIXEIRAS, CONFECCIONADO EM VINIL, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, CONFORME LAYOUT DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICIPIO, ESTADO OU FEDERAL. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECÇÃO E INTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE E NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.	M2	591	R\$ 25,81	R\$ 15.253,71
2.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO. VINIL AUTO ADESIVO (FOLHA A4) COM CORTE LASER - IMPRESSÃO COLORIDA - ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO.	FOLHA	232	R\$ 2,77	R\$ 642,64
				TOTAL DO LOTE	R\$ 15.896,35

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 031					
31.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PLACA DE INAUGURAÇÃO EM INOX; PLACA CONFECCIONADA EM CHAPA AÇO INOX ESCOVADO TAMANHO 70 X 50 CM, FURO NOS 4 CANTOS PARA FIXAÇÃO COM PARAFUSOS E ACABAMENTO, IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA DURABILIDADE . COM ARTE FINAL A SER APRESENTADA PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE .	UN	128	R\$ 521,54	R\$ 66.757,12
31.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PLACA EM ACRÍLICO, COM 10MM DE ESPESSURA, MEDIDA 60CMX30CM, COM VINIL AUTO ADESIVO DA MESMA MEDIDA DA PLACA. IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 – ARTES A SEREM DEFINIDAS PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE .	UN	431	R\$ 163,40	R\$ 70.425,40
31.3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PLACA EM PVC 3MM, MEDIDA 30X10CM, COM VINIL AUTO ADESIVO 4X0 – ARTE FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO	UN	1.961	R\$ 9,03	R\$ 17.707,83

Ata de Registro de Preços nº: 262/25

Detentora: WOLF SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - ME

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – PE 003/25

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 06/05/2025 a 04/05/2026

					TOTAL DO LOTE	R\$154.890,35
LOTE 035						
35.1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE CONJUNTOS DE PLACAS INTERNAS COMPOSTOS POR 2 PEÇAS, CONFECCIONADAS, SENDO UMA EM FORMATO DE UMA CASA, EM ACRÍLICO CRISTAL 2MM, MEDINDO 14 CM X 13 CM, COM ADESIVOS EM IMPRESSÃO DIGITAL FIXADOS NO VERSO, ADESIDAS COM FITA DUPLA FACE NAS PLACAS RETANGULARES, E OUTRA EM FORMATO RETANGULAR COM AS BORDAS DIREITAS SUPERIORES ARREDONDADAS, CONFECCIONADAS EM ACRÍLICO CRISTAL 3 MM, MEDINDO 45 CM X 15 CM, COM ADESIVOS EM IMPRESSÃO DIGITAL FIXAS NO VERSO, CONTENDO 3 BUCHAS E 3 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CONFORME LAYOUT A SER FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE SEGUINDO O MANUAL DE PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU	UN	409	R\$ 141,52	R\$ 57.881,68	
35.2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PAINEL PARA CARTAZES NO FORMATO PAISAGEM MEDINDO 1,60 M X 0,89 M, SENDO A BASE DO PAINEL EM MDF DE 6 MM DE ESPESSURA PARA COLOCAÇÃO DE CARTAZES NO FORMATO RETRATO MEDINDO 0,45 M X 0,65 M. NA PARTE SUPERIOR DO PAINEL DEVERÁ TER A PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MUNICÍPIO, ESTADO OU FEDERAL. AS BOLSAS DE ACRÍLICO DEVERÃO DESLIZAR PELA BASE, FACILITANDO A COLOCAÇÃO DOS CARTAZES, E O PAINEL FIXADO NA PAREDE COM 6 BUCHAS E 6 PARAFUSOS COM ACABAMENTO CROMADO. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECÇÃO E	UN	135	R\$ 137,91	R\$ 18.617,85	FEDERAL. DEVERÁ SER INCLUSO NO PREÇO A MÃO-DE-OBRA PARA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.

INSTALAÇÃO DO PRODUTO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELO DEPARTAMENTO REQUISITANTE NO PERÍMETRO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.				
				TOTAL DO LOTE
				R\$ 76.499,53

São João da Boa Vista, 06 de maio de 2025.

ANDRÉA SALVÁTICO ORLANDI
Chefe do Setor de Compras

JULIANE POIANO CELEIRO
Diretora do Depto. de Administração em Substituição

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE CONTRATOS**

Extrato de Contratos

Contrato n.º: 029/25
Contratada: JR DA SILVA TRANSPORTES JARDIM ME
Objeto: Prestação de serviços de transporte escolar. – PE 001/25
Assinatura: 17/04/2025
Prazo: 17/04/2025 A 16/04/2026
Valor: R\$ 157.410,00

Contrato n.º: 031/25
Contratada: VERA LUCIA EVARISTO WESTIN TRANSPORTE ESCOLAR
Objeto: Prestação de serviços de transporte escolar. – PE 001/25
Assinatura: 17/04/2025
Prazo: 17/04/2025 A 16/04/2026
Valor: R\$ 34.250,00

Contrato n.º: 036/25
Contratada: ESSENCIAL ELEVADORES LTDA
Objeto: Prestação de serviços continuados de assistência técnica, relativos à manutenção preventiva, corretiva e emergencial em elevador instalado no prédio da Procuradoria Geral do Município. – PAD 3933/25
Assinatura: 23/04/2025
Prazo: 23/04/2025 A 22/04/2026
Valor: R\$ 5.400,00

Contrato n.º: 039/25
Contratada: BIOLIMP LTDA
Objeto: Aquisição de papel higiênico, com entrega parcelada. – PAD 4983/25
Assinatura: 17/04/2025
Prazo: 17/04/2025 A 16/06/2025
Valor: R\$ 26.624,78

Contrato n.º: 042/25

Contratada: THIAGO LUZ DA SILVA PUBLICIDADE - ME
Objeto: Prestação de serviços de produção de vídeos institucionais para fins de publicidade sobre as ações da Prefeitura de São João da Boa Vista – PAD 2165/25
Assinatura: 25/04/2025
Prazo: 25/04/2025 A 24/04/2026
Valor: R\$ 27.480,00

Contrato n.º: 043/25
Contratada: ALTAMISA ENGENHARIA E COMERCIO LTDA - ME
Objeto: Prestação de serviço de assessoria técnica em engenharia para a obtenção das licenças prévia e de instalação, necessárias à execução das obras da represa do Rio Jaguari-Mirim - barragem de contenção de cheias e lazer – PAD 6752/25
Assinatura: 25/04/2025
Prazo: 25/04/2025 A 24/04/2026
Valor: R\$ 108.610,00

Contrato n.º: 046/25
Contratada: BEM VIVER CLÍNICA MÉDICA
Objeto: Prestação de serviços clínica especializada para internação de pacientes adolescentes do sexo feminino. – ATA 282/25 PE 020/25
Assinatura: 29/04/2025
Prazo: 29/04/2025 A 28/10/2025
Valor: R\$ 84.000,00

ADITIVOS

Contrato n.º: 059/23 TA 02/25
Contratada: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA
Objeto: 2º termo aditivo ao Contrato nº 059/23, referente a contratação de empresa para locação de equipamentos para distúrbios respiratórios, com assistência técnica 24h – ventilador mecânico.
Aditamento: prazo e reajuste de valor
Assinatura: 14/04/2025
Prazo: 19/04/2025 A 18/04/2026
Valor: R\$ 56.171,16

Contrato n.º: 036/24 TA 01/25
Contratada: PHABRICA DE PRODUÇÕES, SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA EPP
Objeto: 1º termo aditivo ao Contrato nº 036/24, referente a prestação de serviços de publicidade legal em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.
Aditamento: prazo
Assinatura: 17/04/2025
Prazo: 18/04/2025 A 17/04/2026
Valor: R\$ 45.801,00

Contrato n.º: 063/23 TA 03/25
Contratada: EES COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA LTDA - EPP
Objeto: 3º termo aditivo ao Contrato nº 063/23, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de links de internet não dedicados (banda larga).
Aditamento: prazo, acréscimo e supressão de serviços, valor, alteração de termo de referência e de gestor
Assinatura: 17/04/2025
Prazo: 19/04/2025 A 18/04/2026
Valor: R\$ 193.295,76

Contrato n.º: 095/24 TA 01/25

Contratada: GIOVANNI ALVES BORGES E SILVA 87059142134 ME

Objeto: 1º termo aditivo ao Contrato nº 095/24, referente à prestação de serviços de assessoria e realização do processo para a escolha de suplentes para o Conselho Tutelar do município de São João da Boa Vista, contemplando todas as etapas necessárias, treinamentos, capacitações, avaliações e recursos.

Aditamento: prazo, acréscimo de serviços, valor, retificação e alteração de cláusula

Assinatura: 22/04/2025

Prazo: 23/04/2025 A 22/12/2025

Valor: R\$ 1.750,00

Contrato n.º: 065/23 TA 02/25

Contratada: SERGIO CORSI DE ALMEIDA

Objeto: 2º termo aditivo ao Contrato nº 065/23, referente a locação do imóvel situado à Rua Benjamin Constant, nº 495, Centro, para instalar a nova estrutura da Central de Cadastro Único.

Aditamento: prazo, reajuste de valor e retificação de cláusula

Assinatura: 23/04/2025

Prazo: 24/04/2025 A 23/04/2026

Valor: R\$ 52.212,84

Contrato n.º: 068/23 TA 02/25

Contratada: CONNECT HEART TELEMEDICINA DIGITAL S/S LTDA – EPP

Objeto: 2º termo aditivo ao Contrato nº 068/23, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de realização de exames de eletrocardiograma digital com fornecimento de laudo à distância, via internet.

Aditamento: prazo e alteração de gestor

Assinatura: 24/04/2025

Prazo: 25/04/2025 A 24/04/2026

Valor: R\$ 39.000,00

PARCERIAS

Termo de Fomento n.º: 007/25

Proponente: CENTRO DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE E A CRIANÇA COM HUMANISMO - CAACCH

Objeto: Auxílio provido de recurso financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA para execução do projeto “Novos Rumos/Sonhos em Ação”, com o prazo de 12 (doze) meses. – PAD 21015/24

Assinatura: 28/04/2025

Prazo: 28/04/2025 A 27/04/2026

Valor: R\$ 136.000,00

Termo de Colaboração n.º: 005/24 TA 01/25

Proponente: SAS - SERVIÇO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Objeto: 1º termo aditivo ao Termo de Colaboração nº 005/24, referente a prestação de serviço de atendimento educacional de educação infantil, a crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

Aditamento: prazo e alteração de gestor

Assinatura: 30/04/2025

Prazo: 07/05/2025 A 06/05/2026

Valor: R\$ 796.180,00

São João da Boa Vista, 06 de maio de 2025.

JULIANA DIAS MARTINELLI
Chefe do Setor de Contratos

JULIANE POIANO CELEIRO

Diretora do Depto. de Administração em substituição

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

PROPOSTA DE BLOQUEIO DE INSCRIÇÃO

Razão Social: Euripedes Ramos Pedroso 21767359861

Endereço: Rua Henrique Cabral de Vasconcellos 2788 – Jd. Flamboyant

Atividade: CNAE 4782201 – Com. Varejista de Calçados

Processo 8102/2025

Bloqueio de Inscrição Conforme Lei 657 de 09/05/2001

JOSÉ ROBERTO FELIPE

Fiscal de Tributos

SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

PROPOSTA DE BLOQUEIO DE INSCRIÇÃO

Razão Social: MARILIA MATIELLO MEI

Endereço: Rodov. Municipal José Ruy de Lima Azevedo, 4791, JARDIM DAS ROSAS - CEP 13876-650

Atividade: CNAE 5611201 – Restaurantes e Similares

CNPJ 26.683.498/0001-28

CMC: 21891

Processo 8143/2025

Bloqueio de Inscrição Conforme Lei 657 de 09/05/2001

JOSÉ ROBERTO FELIPE

Fiscal de Tributos

RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N ° 02/2019 PSICÓLOGO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Concurso Público de nº 02/2019 para o cargo de Psicólogo, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins nº 487 – Jd. Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomar ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo.

PSICÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

09º BEATRIZ DIAS MARCHI.....RG: 40.030.606-2

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco. (06/05/2025)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO – PMSJBV Nº 01/2024
INSPETOR DE ALUNOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Processo Seletivo – PMSJBV nº 01/2024, para a vaga temporária de Inspetor de Alunos, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Departamento de Educação, situado na Rua Benjamin Constant, 155 – Centro, e **cumprir o cronograma constante do Anexo I para o Emprego Público de Inspetor de Alunos**, deste Edital. O prazo para o comparecimento é de 07/05/2025 a 09/05/2025.

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

INSPETOR DE ALUNOS

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

05º DANIELE LOPES DE CARVALHO.....RG: 40.610.509

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco. (06/05/2025)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

MARIA LÍGIA MARINHO CAMPOS
Diretora do Depto. de Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI SANTANA
Diretora do Depto. de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE
DOCUMENTOS

1. 07/05/2025 – Reunião para **ATRIBUIÇÃO** das salas de aula, **ENTREGA DOS DOCUMENTOS** relacionados no item 1.2 desse Anexo e **COMPROVAÇÃO PRÉVIA DE REQUISITOS** do Edital de Abertura.

- Horário: 09:00 - Inspetor De Alunos

- Local: Departamento de Educação – Rua Benjamin Constant, 155 – Centro

1.1. Para comprovação prévia de requisitos, os candidatos deverão apresentar a seguinte documentação:

- CPF original
- RG original
- Título de eleitor original
- Carteira de reservista ou dispensa original
- Carteira de trabalho com o nº do PIS
- 02 Fotos ¾ (coloridas, iguais e recentes)

- Cópia simples do RG
- Cópia simples do número do PIS
- Via original e cópia simples do comprovante de escolaridade exigido no Edital de Abertura do Processo Seletivo 01/2024
- Cópia simples da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Cópia simples da Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos
- Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 06 anos
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda do Exercício anterior (se houver)
- Informar se ocupa ou não outro cargo público acumulável por lei e, caso ocupe, comprovar a compatibilidade de horário.

2. Para o exame médico admissional, os candidatos deverão apresentar o **RESULTADO** dos exames médicos constantes estabelecidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme seguem abaixo:

- Hemograma completo;
- Glicemia de Jejum;
- PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
- ALT;
- AST;
- GGT;
- Colesterol total;
- Triglicérides;
- Urina I;
- Citopatologia Oncótica (Papanicolau - para candidatas acima de 30 anos) - Válido por 1 ano.

2.1. A data de realização dos exames relacionados acima, exceto para o item “j”, não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes à Seção de Medicina do Trabalho.

PROCESSO SELETIVO – PMSJBV N.º 02/2022
COZINHEIRO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo – PMSJBV nº 02/2022, para a vaga temporária de Cozinheiro, conforme abaixo relacionados, para comparecerem ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado na Avenida Oscar Pirajá Martins, 487 – Jd. Santo André, das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, a fim de tomarem ciência quanto à apresentação da documentação necessária para a posse no respectivo cargo e **cumprir o cronograma constante do Anexo I para o Emprego Público de Cozinheiro** deste Edital. O prazo para o comparecimento é de 07/05/2025 a 09/05/2025. **O não comparecimento até a data supra estabelecida será considerado como desistência da vaga temporária, podendo esta Municipalidade convocar o próximo classificado.**

COZINHEIRO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG

61º ZIZANIA FERREIRA DA SILVA.....RG: 30.079.283-9
 62º FABIO SOUZA GOMES.....RG: 40.912.883-1
 63º ELKE ADAMI TRIVELATO VICENTE.....RG: 22.897.756-3
 64º ANA LAURA MARQUES CUSTÓDIO.....RG: 40.142.615-4

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco. (06/05/2025)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
 Prefeito Municipal

MARIA LÍGIA MARINHO CAMPOS
 Diretora do Depto. de Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI SANTANA
 Diretora do Depto. de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE
DOCUMENTOS

1. Para o exame médico admissional, os candidatos para o cargo de **Cozinheiro**, deverão apresentar os exames médicos estabelecidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme seguem abaixo:

- a) Hemograma completo;
- b) Glicemia de Jejum;
- c) ALT;
- d) AST;
- e) GGT;
- f) Colesterol total;
- g) Triglicérides;
- h) Urina I;
- i) Citopatologia Oncótica (Papanicolau - para candidatas acima de 30 anos) - Válido por 1 ano;
- j) RX de coluna lombo-sacra em AP e P, com laudo (ambos os sexos);
- k) RX de tórax em AP e P, com laudo (ambos os sexos, acima de 40 anos);
- l) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
- m) PPF (fezes);
- n) Eletrocardiograma com laudo.

1.1. A data de realização dos exames relacionados acima, exceto para o item "i", não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes à Seção de Medicina do Trabalho.

1.2. Em posse dos laudos dos exames médicos, o candidato convocado deverá agendar o exame admissional na Seção de Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos, através do telefone (19) 3638-1144.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Departamento Municipal de Saúde
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

APROVAÇÃO DE PROJETO

Proc. Engª 627/24 – M G Tonon LTDA

Av. dos Trabalhadores (antiga avenida um) – nº 538 – Lt. 05 – Distrito Industrial – SJBV/SP
 Responsável técnico: Guilherme Jr. Ragacci Bovo – CREA 5070448318
 Publique-se

PUBLIQUE-SE

Proc. 3571/25 – Jacqueline da Silva MEI
 Av. Isette Correa Fontão, nº 1932 – Jd. das Flores – SJBV/SP
 Em 15/04/2025, elaborado notificação para recolhimento de multa nº 3373/AF
 Publique-se

Proc. 6713/25 – André Luis Cobbos Junior
 Rua Antônio Machado, nº 262 – Centro – SJBV/SP
 Em 22/04/2025, elaborado A.I.P.A nº: 5283/AD
 Publique-se

Proc. 671225 – Diego Cobbos
 Rua Antônio Machado, nº 262 – Centro – SJBV/SP
 Em 22/04/2025, elaborado A.I.P.A nº: 5122/AD
 Publique-se

Proc. 6717/25 – Mayara de Oliveira de Lima
 Av. Durval Nicolau, nº 1011 – Nova São João – SJBV/SP
 Em 22/04/2025, elaborado A.I.P.A nº: 5124/AD
 Publique-se

Proc. 7104/25 – Barbearia Don Pablo
 Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 982 – Jd. Santo André – SJBV/SP
 Em 22/04/2025, elaborado A.I.P.A nº: 5123/AD
 Publique-se

Proc. 147/17 – Severino & Pincinato Drogaria Ltda ME
 Rua David de Carvalho, nº 651 – Vila Valentin – SJBV/SP
 Em 08/04/2025, elaborado Termo de Inutilização 5084/AH
 Publique-se

Proc. 360/16 – Bruno & Zan Drogaria Ltda
 Rua Saldanha Marinho, nº 356 – Centro – SJBV/SP
 Em 16/04/2025, elaborado Termo de Inutilização 5086/AH
 Publique-se

Proc. 10964/19 – Secretaria de Estado de Saúde.
 Praça Monsenhor Ramalho, nº 25 – Centro – SJBV/SP
 Em 10/04/2025, elaborado Termo de Inutilização 5085/AH
 Publique-se

Proc. 7623/25 – Julia Maria Neves Bordon
 Av. Dr. Durval Nicolau, nº 1145 – Sala 02 – Jd. Santarém – SJBV/SP
 Em 24/04/2025, elaborado A.I. nº: 013513 /AL
 Publique-se

Proc.7624/25 – Bertazzi Serviços Odontológicos Ltda
 Rua Saldanha Marinho, nº 477 – Centro – SJBV/SP
 Em 24/04/2025, elaborado A.I. nº: 013514/AL
 Publique-se

ARQUIVE-SE

Proc. 36225/22 – Sonia Maria de Oliveira Meneghine MEI
 Rua Antônio Leite Neves, nº 36 – Jd. Novo Horizonte – SJBV/SP

Processo arquivado devido ao encerramento
Publique-se

Proc. 1670/24 – Mikaella Rosa Cordeiro MEI
Praça Coronel José Pires, nº 49 – São Benedito – SJBV/SP
Processo arquivado devido ao encerramento
Publique-se

Proc. 863/25 – Ester dos Santos Jeronimo ME
Rua Sebastião Pessoa de Almeida, nº 120 – SJBV/SP
Processo arquivado devido ao encerramento do AI nº 13496/AL
Publique-se

Proc. 2285/24 – Barbearia Don Pablo
Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 305 – Centro – SJBV/SP
Processo arquivado devido a alteração de razão social
Publique-se

Proc. 3088/25 – Alexssandra Vanessa Alves Sabino ME
Rua Oscar Janson, nº 231 – Centro – SJBV/SP
Processo arquivado devido ao encerramento
Publique-se

Proc. 18005/24 – Felipe Rossi da Costa
Av. Lázaro P. Magalhães, nº 423 – Sala 1 – Jd. Nova São João – SJBV/SP
Processo arquivado devido ao encerramento do A.I. nº 13477/AL
Publique-se

Proc. 32796/22 – MTML Atacadista Ltda
Avenida dos Trabalhadores, nº 900, Galpão 0 – Distrito Industrial – SJBV/SP
Processo arquivado devido a alteração de razão social
Publique-se

Proc. 7814/25 – Raia Drogasil S/A
Rua Dona Gertrudes, nº 99 – Centro – SJBV/SP
Processo arquivado devido ao cancelamento do A.I. nº 13551/AL
Publique-se

DEFERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Proc. 9078/24 - Trigolul Comércio de Farinha de Trigo Ltda
Rua José Ralph de Oliveira Westin, nº 265 – Vila Zanetti – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7057/24 – Doces Italiano Ltda
Avenida Jandira de Oliveira Freitas, nº 550 - Distrito Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 13531/20 – Dra. Cherie Comércio & Cia Ltda ME
Avenida Luiza Bodani Farnetani, nº 295 - anexo gleba B2 – Distrito Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 1185/99 – Luis Fernando Nogara.
Rua São João, nº 413, 2º Andar, Sala 12 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 273/17 – RV Bassega Serviços Médicos Ltda - ME
Rua Conselheiro Antônio Prado, Sala 01, nº 541 - Centro –

SJBV/SP
Publique-se

Proc. 414/03 – Roberto Aparecido Bassega
Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 541 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 742/12 – Ortodem Serviços Médicos Ltda
Av. João Osório, nº 612 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 315/17 – Clínica Alberti Ltda
Rua Coronel Ernesto de Oliveira, nº 468, Sala 01 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 2754/23 – Margossian Sementes Ltda
Rodovia Sp-344, S/N – KM 221 E 641M – Distrito Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 640/09 – Comercial Delta Ponto Certo Ltda.
Rua Henrique C. de Vasconcelos, nº 1784 – Jardim São Nicolau – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 423/06 – Andréa Oliveira Alves Rezende ME
Rua Henrique C. de Vasconcelos, nº 1718 – Jardim São Nicolau – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 19027/19 – Alexandra Díez Aires Fadiga
Avenida Doutor Durval Nicolau, nº 1263 – Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 14903/19 – RD Implantes LTDA
Rua Quatorze de Julho, nº 1097 - Sala 01 - Vila Oriental – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7695/21 – Pescados Progresso Ltda.
Rua Ademar de Barros, nº 650 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7892/22 – Complexo Esportivo Arena 55 Ltda
Rua José Apolinário Neves, nº 115 – Jd. Santo André – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 451/12 – L. de Souza Fonseca - ME
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 459 – Jd. Nova São João – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 393/07 – J & M Cosméticos Ltda ME
Avenida Tereziano Valim, nº 68 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 345/15 – Comercial Delta Ponto Certo Ltda.
Rua Henrique C. de Vasconcelos, nº 2302 – Jardim São Nicolau – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 110/10 – M A Monteiro Frios - ME
Rua José Martins Sobrinho, nº 94 – Jardim Aeroporto Eldorado –

SJBV/SP
Publique-se

Proc. 2164/24 – Care Systems Bio Enzymes Ltda
Avenida Doutor Durval Nicolau, nº 2353 - sala 02 – Riviera de São João – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7553/25 – 2G Comercial Importadora e Exportadora Ltda
Avenida dos Trabalhadores, nº 900, Galpão 0 – Distrito Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 10944/24 – Sabores Refeições Coletivas Ltda
Avenida Luiza Bodani Farnetani, nº 475 – Distrito Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 094/05 – Comercial Delta Ponto Certo Ltda
Avenida Rodrigues Alves, nº 606 – Jardim Santo André – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 8925/21 – G Rochetto Ltda
Rua Sebastião Pessoa de Almeida, nº 269 – Jardim Primavera – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7615/22 – Gelato São João Produtos Alimentícios Ltda
Rua Olaia, nº 18 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 470/14 – Maria Ester Estevam Pereira
Rua Carolina Malheiros, nº 533, Vila Conrado – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 733/14 – Marcos Batista Ribeiro ME
Avenida Guilherme Guerreiro, nº 490, Jardim Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 090/17 – Valentina's Casa de Vitaminas e Alimentos Saudáveis Ltda - ME
Praça Coronel Joaquim José, nº 29 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 8752/20 – Comercial Zaragoza Importação e Exportação Limitada
Avenida Professora Isette Corrêa Fontão, nº 305 – Jardim das Flores – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 8985/23 – Clínica Castro Mendes Ltda
Rua Carolina Malheiros, nº 321 - sala 03 - Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 085/06 – Lar São Vicente de Paulo
Av. João Osório, nº 328 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 1882/24 – Horácio Ferreira da Silva Neto & Cia Ltda ME
Rua Prudente de Moraes, nº 57- Anexo 57 B – Centro – SJBV/SP
Publique-se

DEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

Proc. 6145/25 – Leley Gelato SJBV LTDA
Praça Coronel Joaquim José, nº 41 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 1713/25 - Marcos Donizetti Soares
Largo Manoel Hamilton Lourenço Barbeitos, nº 01 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 21963/24 – Sales & Lansac LTDA
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 698 – Jardim Canadá – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7198/25 – Marcelo Luis da Silva Mercearia LTDA
Av. Antônia Massucci Cabrelon, nº 630 – Jardim Aurora – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7000/25 – Magu Clean Fabricação de Produtos de Limpeza LTDA
Rua Orlando Damaglio, nº 102 – Jardim dos Ipês III – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 5335/25 – Ary Felipe de Souza Guimarães & Cia Ltda.
Rua Orlando Fracari, nº 93 – Jd. Recanto do Bosque – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 446/25 – Jaqueline Barbosa Ltda
Rua Henrique Cabral das Vasconcelos, nº 1923 – Jd. São Nicolau – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 057/25 – Mascott & Cia Clínica Veterinária LTDA
Av. Doutor Durval Nicolau, nº 1159 – Parque Colina da Mantiqueira – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 4654/25 – João Marcos Dias Paina Junior Fabrica Optica LTDA
Av. Doutor Durval Nicolau, nº 1572 – Loja 11 – Pq. Colina da Mantiqueira – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 3557/25 – Angiomed Serviços Médicos Ltda
Rua Coronel José Procópio, nº 623 – Sala 02 – Perpétuo Socorro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7796/25 – Comercial Delta Ponto Certo Ltda.
Av. Treze de Maio, nº 501 – Vila Oriental – SJBV/SP
Publique-se

CANCELAMENTO E ARQUIVAMENTO

Proc. 3237/20 – Murilo Bovo e Silva
Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 184 – sala 08 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 10808/22 – Cinque Sensi Indústria e Comércio de Alimentos Ltda
Avenida Dr. Durval Nicolau, nº 1705 – Jardim Recanto do Bosque – SJBV/SP
Publique-se

**CANCELAMENTO PELA PORTARIA CVS 01/2024 E
ARQUIVAMENTO**

Proc. 1015/24 – Mercado Suplemento Imp e Exp Ltda
Avenida dos Trabalhadores, nº 900, Galpão “A” – Distrito Industrial
– SJBV/SP
Publique-se

Proc. 9460/24 – Jane Salgados LTDA
Rua Santa Maria, nº 199, Vila Brasil – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 4731/24 – Manu Sorvetes Ltda
Rua José Ferraz Barbosa, nº 61, Jd. dos Ipês I – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7696/24 – Premina Grãos Ltda
Av. Prof.ª Isette Correa Fontão, nº 1406 – Jd. Lucas Teixeira–
SJBV/SP
Publique-se

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

Proc. 7276 – Pablo Ramon Duarte Gomes
Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 982, Jd. Santo André – SJBV/SP
Publique-se

BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 15072/24 – Drogal Farmacêutica Ltda.
Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, nº 1520 – Jardim São
Nicolau – SJBV/SP
Referente a Baixa de RT de Ricardo Aparecido Rocha de Azevedo
Publique-se

Proc. 211/16 – Drogal Farmacêutica Ltda
Rua Ademar de Barros, nº 118 – Centro - SJBV/SP
Referente a Baixa de RT de Francisco Docema Neto
Publique-se

Proc. 12272/20 – Raia Drogasil S/A.
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 920 – Lote 27,28 e 29 – Jd. São João –
SJBV/SP
Referente a Baixa de RT de Juliana do Nascimento
Publique-se

Proc. 5974/20 – Drogal Farmacêutica Ltda
Avenida João Osório, nº 615 – Centro – SJBV/SP
Referente a Baixa de RT de Marcio Rodrigo Barbosa
Publique-se

Proc. 089/16 – Município SJBV - PSF Dr. Geraldo Pradella
Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmento, nº 908 – Santo Antônio –
SJBV/SP
Referente a Baixa de RT de Elaine Aparecida Sabadini
Publique-se

ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 211/16 – Drogal Farmacêutica Ltda
Rua Ademar de Barros, nº 118 – Centro - SJBV/SP
Referente a Assunção de RT de Gabriel Henrique Tabarim
Publique-se

Proc. 009/15 – Drogal Farmacêutica Ltda
Avenida Brasília, nº 1885 - Loja 05 – Vila Zanetti – SJBV/SP
Referente a Assunção de RT de Larissa Minelli Modesto e Juliana
Nascimento
Publique-se

Proc. 12272/20 – Raia Drogasil S/A.
Av. Dr. Durval Nicolau, nº 920 – Lote 27,28 e 29 – Jd. São João –
SJBV/SP
Referente a Assunção de RT de Maria Elisa Ferreira
Publique-se

Proc. 5974/20 – Drogal Farmacêutica Ltda
Avenida João Osório, nº 615 – Centro – SJBV/SP
Referente a Assunção de RT de Ricardo A. Rocha de Azevedo
Publique-se

Proc. 2345/22 – Drogal Farmacêutica Ltda.
Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 450 – Jardim Santo André –
SJBV/SP
Referente a Assunção de RT de Marcio Rodrigo Barbosa
Publique-se

Proc. 089/16 – Município SJBV - PSF Dr. Geraldo Pradella
Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmento, nº 908 – Santo Antônio –
SJBV/SP
Referente a Assunção de RT Paula Zimbardi de Almeida
Publique-se

Proc. 15624/21 - Master Fórmula Farmácia de Manipulação LTDA
Rua Henrique Cabral de Vasconcelos, nº 2312 – Sala 02 – Jd. São
Nicolau – SJBV/SP
Referente a Assunção de RT Camila Gimenes Ridolfi
Publique-se

ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Proc. 7276 – Pablo Ramon Duarte Gomes
Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 982, Jd. Santo André – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 7553/25 – 2G Comercial Importadora e Exportadora Ltda
Avenida dos Trabalhadores, nº 900, Galpão 0 – Distrito Industria I–
SJBV/SP
Publique-se

**AMPLIAÇÃO/ REDUÇÃO DE ATIV. CLASSE E OU CAT. DE
PRODUTO**

Proc. 3684/21 – Farma 2 Produtos Para Saúde Ltda
Rua Fernando de Souza, nº 1065 – Galpão B6 e B7 - Dist.
Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 3691/21 – Farma 2 Produtos Para Saúde Ltda
Rua Fernando de Souza, nº 1065 – Galpão B6 e B7 - Dist.
Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 3695/21 – Farma 2 Produtos Para Saúde Ltda
Rua Fernando de Souza, nº 1065 – Galpão B6 e B7 - Dist.
Industrial – SJBV/SP
Publique-se
(20/04/2023)

Proc. 3696/21 – Farma 2 Produtos Para Saúde Ltda
Rua Fernando de Souza, nº 1065 – Galpão B6 e B7 - Dist. Industrial – SJBV/SP
Publique-se

Proc. 4967/25 – Raia Drogasil S/A
Rua Quatorze de Julho, nº 576 – Loja 584 – Vila Conrado – SJBV/SP
Publique-se

DEFERIMENTO DE CANCELAMENTO DE EQUIPAMENTO

Proc. 6198/24 - Clínica Odontológica Ferreira LTDA
Rua Coronel Ernesto de Oliveira, nº 116 – Centro – SJBV/SP
Publique-se

São João da Boa Vista, 30 de abril de 2025

JOÃO BATISTA BENTO
Chefe de Vigilância Sanitária

SECRETARIA

DECRETOS

DECRETO Nº 7.970, DE 29 DE ABRIL DE 2025

“Regulamenta as inscrições para as barracas e demais espaços, para participação na Festa de São João 2025.”

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

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as inscrições dos interessados nas barracas para participação na Festa de São João 2025, que acontecerá no Recinto de Exposições José Ruy de Lima Azevedo, no período de 20 a 22 de junho de 2025.

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

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (29.04.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ESPAÇOS PARA PARTICIPAÇÃO NA FESTA DE SÃO JOÃO 2025

1º) Das Participações:

Serão permitidas as participações de entidades sociais, inscritas no CMAS, ambulantes inscritos ou não inscritos na

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, durante a **Festa de São João 2025**, que acontecerá no Recinto de Exposições José Ruy de Lima Azevedo, no período de 20 a 22 de junho de 2025, mediante inscrição feita no Departamento de Turismo.

2º) Das Inscrições:

1. As inscrições de entidades sociais, inscritas no CMAS, conforme descrição no Item 2, para a participação nas barracas da **Festa de São João 2025**, estarão abertas no Departamento de Turismo, na Praça Rui Barbosa nº 41, do dia 12 a 16 de maio de 2025, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, onde será retirada a ficha para preenchimento e devolução dentro do período acima mencionado, sem, contudo, estar confirmada ainda a inscrição. A inscrição definitiva ocorre após o sorteio que será realizado dia 09 de junho das 2025 às 09h00, no Teatro da Estação das Artes, localizado na Praça Rui Barbosa, nº 41, Largo da Estação, quando os responsáveis assinarão o termo da inscrição.

2. Poderão se inscrever sem cobrança de taxa para participar dos espaços e do sorteio, entidades sociais, com CNPJ, cadastradas no Departamento de Assistência Social da Prefeitura Municipal, e em dia com o alvará de funcionamento da Prefeitura Municipal.

3. Outras entidades beneficentes que atuam junto à população, escolas públicas, escolas particulares, associações, associações protetoras de animais e ambulantes inscritos ou não inscritos junto à Prefeitura Municipal farão sua inscrição no Departamento de Turismo, mediante pagamento de taxa.

4. O interessado deverá solicitar a permissão por escrito junto ao Departamento de Turismo, Praça Rui Barbosa, nº 41, Largo da Estação, no período de 19 de maio a 23 de maio de 2025, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

5. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O REPASSE DO ESPAÇO PARA TERCEIROS, ficando impedida a participação do solicitante na próxima Festa de São João.

6. Deverão ser relacionados na inscrição, os nomes dos responsáveis e/ou voluntários que estarão trabalhando durante o período da festa de São João. O não preenchimento do item, não dará direito a participar do sorteio. **É obrigatória a permanência em tempo integral de no mínimo 02 (duas) pessoas responsáveis pelas entidades nas barracas, tais pessoas devem ter vínculo empregatício ou fazerem parte da diretoria da entidade (os vínculos devem ser comprovados mediante apresentação de documentos).**

6.1. Caso seja verificado que não houve a permanência do responsável pelas entidades nas barracas ou se o espaço for terceirizado, ficará a mesma impedida de participar da Festa de São João pelos próximos 5 anos, e haverá a cobrança da taxa do item 3º.

7. Deverão ser comercializados somente os produtos indicados na ficha de inscrição.

8. No ato de inscrição deverá ser mencionado se a entidade tem a necessidade de ficar separada das demais por motivo de os produtos por ela comercializados não poderem ficar próximos a outras que usam eletrodomésticos ou eletroportáteis que possam prejudicar a qualidade de seu produto. Também

deverá ser mencionado no ato da inscrição se a entidade tem a necessidade de acessibilidade.

9. As inscrições que se encaixarem no item acima serão repassados à comissão organizadora da Festa de São João 2025 e será analisado caso a caso a necessidade ou não de a entidade participar do sorteio.

10. Somente será permitido o cadastramento de um (01) espaço por entidade/associação/escola/CNPJ/CPF.

3º) Das Tarifas:

1. No ato do protocolo do pedido deverá recolher o preço público de R\$ 31,52 a título de protocolo.

2. Os valores serão recolhidos de acordo com as categorias conforme discriminado abaixo:

a) inscritos, por dia:

- Espaços até 3m x 3m — R\$ 220,46, totalizando R\$ 661,38;

- Carrinho de Pipoca ou assemelhados — R\$ 93,57, totalizando R\$ 280,71;

- Carros tipo Towner, food truck ou assemelhados — R\$ 220,46, totalizando R\$ 661,38;

- Área do Restaurante (Casa do Criador), área com 400 m² – R\$1.414,79 - totalizando R\$ 4.244,37.

4º) Dos Espaços:

1. Estarão disponíveis para a área de alimentação, barracas tipo pirâmide 3m x 3m, na cor branca que não foram utilizadas pelas entidades beneficentes.

2. Dentro da área da arena/gramado estarão disponíveis espaços para carrinhos de pipoca ou assemelhados, tais como carrinhos de churros, algodão doce, dentre outros que possuam tamanho máximo de 2m x 2m. É expressamente proibida a montagem de barracas dentro deste espaço.

3. A quantidade de espaços para entidades sociais – item a – será fixada em 47 (quarenta e sete), portanto, se o número de inscrições superar o número de vagas existentes, será feito um sorteio, e haverá uma lista de espera de vagas para suprir as desistentes, ou se houver menos inscrições; os espaços serão repassados para as inscrições do número 3 do Item 2º.

4. Os carros tipo towner, food trucks ou assemelhados ficarão em local indicado pelo Departamento de Turismo.

5. Estará disponível espaço para estrutura de restaurante, no local conhecido como Casa do Criador, bem como 02 (duas) tendas de 10m x 10m, do tipo pirâmide (área total 400 m²). Caso haja mais de um interessado haverá um sorteio, no mesmo dia que ocorrerá o dos outros espaços. A limpeza do espaço todo, incluindo os banheiros da casa do criador é de responsabilidade de quem o explorar.

5º) Dos Sorteios:

1. Participarão do sorteio, as entidades e associações inscritas no Item 2º, número 2.

2. A inscrição definitiva das entidades e associações inscritas no Item 2º, número 2, ocorre após o sorteio que será realizado dia 09 de junho de 2025, às 9h00, Teatro da Estação das Artes, localizado na Praça Rui Barbosa, nº 41, Largo da Estação,

quando os responsáveis, assinam o termo da inscrição. É OBRIGATÓRIA A PRESENÇA DE AO MENOS UM REPRESENTANTE DE CADA INSCRIÇÃO NO SORTEIO.

3. A inscrição definitiva das demais entidades beneficentes que atuam junto à população, escolas públicas, escolas particulares, associações, associações protetoras dos animais e ambulantes inscritos ou não inscritos na Prefeitura Municipal, ocorre após o sorteio dos espaços que não foram destinados as Entidades Sociais, inscritas no CMAS, o sorteio será realizado dia 09 de junho de 2025, às 9h00, Teatro da Estação das Artes, localizado na Praça Rui Barbosa, nº 41, Largo da Estação, quando os responsáveis assinam o termo da inscrição.

4. Após o sorteio as entidades beneficentes que atuam junto à população, escolas públicas, escolas particulares, associações, associações protetoras dos animais e ambulantes inscritos ou não inscritos na Prefeitura Municipal, deverão recolher a respectiva taxa, constante no item 3.

5. O pagamento da taxa constante no item 3, deverá ser feito no próximo dia útil após o sorteio.

6. Após a escolha do local e o pagamento da taxa constante no item 3, não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor recolhido.

7. No dia do sorteio o representante da entidade ou associação e o ambulante deverão assinar o termo de compromisso da proibição da venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos.

8. É obrigatória a presença do inscrito no sorteio, caso o titular não possa comparecer, o mesmo deve enviar um representante. Em caso de falta de responsáveis pela inscrição no sorteio, a mesma será cancelada e não participará da Festa de São João 2025.

6º) Das Proibições:

1. Será **proibida** a exposição e venda de garrafa de vidro de bebidas quentes (capeta, conhaque etc.), devendo ser exibido em cartaz as bebidas que serão comercializadas.

2. Será expressamente proibida a venda de "pinga no bambu" bem como seu conteúdo em outro recipiente.

3. É proibido jogar óleo, gordura e restos de alimentos no espaço bem como nos arredores do Recinto de Exposições. Cada barraca deverá ter seu próprio cesto com sacos de lixos, que deverão ser encaminhados para o local a ser determinado pela Comissão Organizadora.

4. Será proibido som nas barracas durante a Festa Junina, pois a Prefeitura Municipal instalará som ambiente por todo o parque.

5. Será proibida a venda de bebida em recipiente de lata e/ou vidro, o conteúdo deverá ser colocado em copo descartável.

6. Não poderão ser instalados no espaço sorteado ou locado, os seguintes itens:

Área de Alimentação – Barraca ou espaço

a) Fritadeira elétrica;

b) Não poderá ser colocado mais de um micro-ondas;

c) Não poderá ser colocado mais que 04 lâmpadas além das instaladas ou mais de 100w;

7º) Das Exigências:

1. O funcionamento da barraca deverá acontecer impreterivelmente, até o horário informado pelo Departamento de Turismo no grupo de whatsapp composto pela comissão e os expositores da Festa de São João e também na programação de cada dia, quando a mesma deverá encerrar as vendas e ser fechada. A barraca que continuar aberta, será fechada imediatamente, não podendo funcionar nos dias seguintes da festa; e a entidade/escola/ambulante responsável, proibida de participar no ano seguinte.

2. Cada membro da barraca deverá estar atento às exigências de higiene, asseio e cuidado com os alimentos. Os alimentos deverão ser armazenados e vendidos em embalagens próprias que se adapte ao produto vendido, dentro das normas da vigilância sanitária.

3. As barracas deverão ser abastecidas das 08h00 às 13h00, sendo que após este horário é expressamente proibido deixar o carro no local da festa.

4. As barracas poderão comercializar seus produtos somente nos dias 20, 21 e 22 de junho de 2025, até o horário comunicado pelo Departamento de Turismo, durante a programação da Festa de São João.

5. As barracas deverão ser montadas até o dia 17 de junho, às 13h00, em seus respectivos locais e desmontadas e retiradas do Recinto de Exposições, até às 11h00 do dia 23 de junho (segunda-feira), mantendo o local limpo, sem lixo e objetos.

5.1. Caso haja permanência de material após o horário estipulado, os mesmos serão retirados pela Prefeitura Municipal, a qual não se responsabilizará por qualquer dano que vier ocorrer. Neste caso, a entidade ou ambulante ficará proibida de participar da Festa Junina de São João no ano seguinte.

6. A energia elétrica (220v) a ser utilizada por cada barraqueiro será disponibilizada pela prefeitura municipal, devendo cada expositor providenciar o material elétrico abaixo:

- 01 extensão de fio elétrico de 30 metros de cabo pp 2,5mm, já contendo o pino fêmea e macho de 20A e no mínimo 01 luz de emergência.

7. A instalação de lâmpadas e tomadas será de responsabilidade de cada barraqueiro.

8. A energia elétrica será ligada às 09h00 do dia do início da festa.

9. Será exigido para cada barraca, no mínimo 01 (um), extintor de incêndio de 4kg, pó químico para segurança, que deverá ser colocado em local de fácil acesso e visível. A Comissão Organizadora e o Corpo de Bombeiros comparecerão em cada barraca para verificação das instalações.

10. Deverá ser utilizada mangueira de gás e seus conectores conforme normas de segurança, exigido pelo Corpo de

Bombeiros. No caso de não atender as solicitações a barraca será fechada, após a vistoria.

11. Em cada barraca deverá ser colocado um cartaz esclarecendo a proibição, conforme Artigo 81 do Estatuto da Criança e Adolescente: com os seguintes dizeres “**É proibida a venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos**”, também deverá ser fixado na barraca cartaz dizendo “**Proibido fumar**”, conforme exigência da Vigilância Sanitária Estadual OS CARTAZES DEVERÃO SER COLORIDOS E COLOCADOS EM LOCAIS BEM VISÍVEIS. **O desrespeito a esta regra impedirá o funcionamento da barraca até a regularização.**

12. Deverá ser exibido em cartaz, as bebidas e alimentos que estão sendo comercializados com seus respectivos preços.

13. Cada barraca deverá providenciar cestos com saco de lixo, que deverão ser esvaziados sempre que necessário.

14. O responsável deverá arcar com todas as despesas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais relativas ao pessoal que vier a ser empregado, sendo considerado como único empregador.

15. Responsabilizar-se por todos os custos de transporte, permanência e alimentação de seus funcionários e colaboradores, bem como responder legalmente por suas ações e atividades.

16. Cada barraca deve estar adequada às normas da Vigilância Sanitária, que passará fiscalizando as barracas nos dias do evento. A não adequação acarretará na aplicação das sanções impostas pela Vigilância Sanitária.

17. É obrigatório que pelo menos uma pessoa que trabalhará na barraca tenha o atestado de saúde em dia e o curso de manipulação de alimentos, que será exigido pela Vigilância Sanitária durante a vistoria.

18. Deverão estar montados até o dia 17/06/2025 até as 13h00 todo o equipamento que será vistoriado pelo Corpo de Bombeiros (extintor, fogão com mangueira exigida pelo Corpo de Bombeiros).

19. O responsável pela barraca deverá usar crachá de identificação.

20. Fica reservado à Prefeitura Municipal, através de seus fiscais e da comissão fiscalizadora da Festa de São João, o direito de exigir a identificação do responsável pela entidade ou associação assistencial ou cultural, toda vez que julgar necessário.

8º) Da Comissão Organizadora:

A Comissão Organizadora instituída através de portaria, terá decisão soberana sempre que for consultada, ou precisar intervir em problemas e incidentes que vierem a acontecer durante o evento, facultando-lhe o direito de determinar o fechamento da barraca.

9º) Das penalidades:

1.A ocorrência de infração aos termos deste regulamento pelos expositores ensejará a aplicação de auto de notificação e auto de infração, ficando o expositor proibido de participar da Festa de São João do ano seguinte.

São João da Boa Vista, 29 de abril de 2.025

Marcelo Alexandre Correia da Silva
Diretor do Departamento de Turismo

REGULAMENTO DA ÁREA DE RECREAÇÃO

1º) Das Participações:

Serão permitidas as participações na área de recreação, qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, durante a **Festa de São João 2025**, que acontecerá no Recinto de Exposições José Ruy de Lima Azevedo, no período de 20 a 22 de junho de 2025, mediante inscrição feita no Departamento de Turismo.

2º) Das Inscrições:

1. O interessado deverá solicitar a permissão por escrito junto ao Departamento de Turismo, Praça Rui Barbosa, nº 41, Largo da Estação, no período de 19 de maio a 23 de maio de 2025, das 08h00 às 11h00.

2. Não será fornecida energia elétrica para a área de recreação, devendo o interessado colocar gerador para funcionar seu brinquedo.

3º) Dos espaços na área de recreação:

a) Documentação de propriedade ou locação de gerador de energia de responsabilidade do parque, com capacidade compatível com a demanda necessária para o funcionamento dos brinquedos.

b) Apólice de seguro ou documento similar, que custeie eventuais indenizações aos usuários, causadas por acidentes comprovadamente provenientes de defeitos, quebra ou falha humana na operacionalização do parque durante o evento.

c) Todas as atividades pretendidas deverão ser autorizadas pela comissão, não podendo ser montado qualquer brinquedo ou outra atividade sem o prévio conhecimento e autorização da organização da festa.

d) Após a montagem da estrutura do Parque, que deverá estar pronta e operando antes do início da exploração (17/06/2025), haverá uma avaliação de segurança realizada pelo Corpo de Bombeiros e uma avaliação da equipe organizadora do evento para conferência dos brinquedos e equipamentos montados de acordo com documentos exigidos e fotos apresentados, sob pena de impugnação da empresa, caso sejam reprovados.

e) Todos os brinquedos deverão trazer na entrada, placas com informações de idade mínima e máxima, altura mínima e/ou máxima permitida e demais orientações para o público.

f) Não serão permitidos jogos de azar (tipo roleta).

g) O parque deverá seguir o horário e as datas da programação de realização da festa, que será informado pelo Departamento de Turismo através de whatsapp.

h) Durante a realização da festa, todos os funcionários do parque deverão estar uniformizados e portando crachás com os respectivos nomes e função, devendo os mesmos estarem aptos ao exercício de sua atividade.

i) Manter limpo e higiênico o local, inclusive se responsabilizando pelo fornecimento dos materiais para tal fim.

j) Laudo técnico atestando que os equipamentos e brinquedos disponibilizados pelo parque encontram-se em bom estado de manutenção e segurança, devendo conter também,

a qualificação do técnico responsável pela vistoria dos brinquedos e equipamentos.

1) Deverão ser comercializados tão somente os produtos indicados no comprovante de inscrição.

m) O parque deverá ser fechado, todos os dias, 30 minutos antes do encerramento da Festa de São João (horário será informado aos interessados).

4º) Das Tarifas:

1. No ato do protocolo do pedido deverá recolher o preço público de R\$ 31,52 a título de protocolo.

2. Os valores serão recolhidos de acordo com as categorias conforme discriminado abaixo:

a) Área de Recreação, por dia:

- Área de 10 metros de frente para a rua x 8,5 metros - R\$ 581,55 cada espaço

3. Após a confirmação do espaço, o inscrito receberá o regulamento da **Festa de São João 2025**, que deverá ser cumprido e respeitado.

4. Cada membro da barraca deverá estar atento às exigências de higiene, dentro das normas da vigilância sanitária.

5. As barracas deverão ser abastecidas até às 13h00, sendo que após este horário é **expressamente proibido deixar o carro no local da festa.**

6. Poderão comercializar seu produto somente nos dias 20, 21 e 22 de junho de 2025, durante a programação da **Festa de São João**.

7. Os brinquedos poderão ser montados até o dia **17 de junho, às 13h00**, em seus respectivos locais e desmontados e retirados do Recinto de Exposições José Ruy de Lima Azevedo até às 12h00 do dia **23 de junho (segunda-feira)**, mantendo o local limpo, sem lixo e objetos.

OBS - Caso haja permanência de material após o horário estipulado, os mesmos serão retirados pela Prefeitura Municipal, sem responsabilizar-se por qualquer dano que vier ocorrer, tornando a entidade ou ambulante proibido de participar no ano seguinte.

São João da Boa Vista, 29 de abril de 2.025.

Marcelo Alexandre Correia da Silva
Diretor do Departamento de Turismo

DECRETO Nº 7.973, DE 05 DE MAIO DE 2025

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.438, de 05 de maio de 2.025."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Planejamento e Controle Orçamentário 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\$ 2.523,12 (dois mil, quinhentos e vinte e três reais e doze centavos) para prover despesas decorrentes da Lei nº 5.438, de 05 de maio de 2025, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
3.3.50.43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

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 cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.974, DE 05 DE MAIO DE 2025

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.439, de 05 de maio de 2.025.”

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Planejamento e Controle Orçamentário 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\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para prover despesas decorrentes da Lei nº 5.439, de 05 de maio de 2025, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.06 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO – FMI

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.241.0006.2526 – MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
3.3.50.43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal do Idoso – FMI, a ser verificado no balanço de 31/12/2024.

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 cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 18.900, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

Considerando a Portaria nº 18.731, de 10 de março de 2025, que compõe a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA,

Considerando o Despacho nº 241/2025/DAS,

RESOLVE:

Art. 1º - Excluir a servidora RENATA SOARES ALEIXO DE CARVALHO.

Art. 2º - Incluir o servidor CLAUDIO SALVÁTICO ORLANDI.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.901, DE 05 DE MAIO 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. **LILIAN PALOMO RODRIGUES**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 43.349.348-3, para, a partir de 01/05/2025, ocupar a Função

Gratificada de Chefia de Seção, 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 01 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.903, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Ajudante de Serviços Gerais, a partir de 05 de maio de 2025, a servidora Sra. **DANIELA PORFIRIO PARREIRA PARRA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.904, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Professor do Ensino Infantil, a partir de 02 de maio de 2025, a servidora Sra. **GABRIELY DUARTE PIRES**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.905, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido do cargo de Psicólogo, a partir de 05 de maio de 2025, o servidor Sr. **DANILO CICONI DE OLIVEIRA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.906, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

Considerando a exoneração do Sr. Danilo Cicone de Oliveira, em 05/05/2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no cargo de Psicólogo, constante da Tabela C do anexo I da Lei 670/92, a Sra. **BEATRIZ DIAS MARCHI**, portadora do RG: 40.030.606-2, classificada em 09º lugar no concurso público nº 02/2019.

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

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

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.907, DE 05 DE MAIO 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. **BRUNA LOBO SANCHES DOS SANTOS**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 49.650.457-5, para, no período de 05/05/2025 a 03/06/2025,

substituir a servidora Sra. JULIA PORFIRIO DALAVA VANZELA, na Função Gratificada de Chefia 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.908, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

Considerando que o servidor Sr. MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO encontra-se em gozo de férias regulamentares,

Considerando que a servidora Sra. JULIANE POIANO CELEIRO encontra-se substituindo o servidor Sr. MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Sra. **JANAINA ASSUNÇÃO SETTE DA SILVA**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 43.527.383-8, para no período de 05/05/2025 a 03/06/2025, substituir a servidora Sra. JULIANE POIANO CELEIRO, na Função Gratificada de Assessoria, pelos motivos acima mencionados, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.909, DE 05 DE MAIO 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. **JULIANE POIANO CELEIRO**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 41.669.066-X, para no período de 05/05/2025 a 03/06/2025, substituir o servidor Sr. MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO, no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.910, DE 05 DE MAIO 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. **LUCIMARA DOS SANTOS BORDAN**, Técnico de Segurança do Trabalho, portadora do RG nº 23.613.065-1, para, no período de 05/05/2025 a 03/06/2025, substituir a servidora Sra. EDNA FÁTIMA MEDEIROS NEVES, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.911, DE 05 DE MAIO 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. **OSVALDO EMANUEL IZIDORO BELIZARIO**, Ajudante de Serviços Gerais, portador do RG nº 34.837.490-2, para, no período de 05/05/2025 a 24/05/2025, substituir o servidor Sr. JAIRO HUMBERTO DE CASTRO SANTOS, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.912, DE 05 DE MAIO 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. **RENATA DE SOUZA**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº MG13340949, para, no período de 05/05/2025 a 16/05/2025, substituir a servidora Sra. REGINA ROCHA RODRIGUES, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.913, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

Considerando que o servidor Sr. MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO encontra-se em gozo de férias regulamentares,

Considerando que a servidora Sra. JULIANE POIANO CELEIRO encontra-se substituindo o servidor Sr. MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração,

Considerando que a servidora Sra. JANAINA ASSUNÇÃO SETTE DA SILVA encontra-se substituindo a servidora Sra. JULIANE POIANO CELEIRO na Função Gratificada de Assessoria,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Sr. **RODOLFO POMERANZI NETO**, Auxiliar Administrativo, portador do RG nº 55.001.646-6, para no período de 05/05/2025 a 03/06/2025, substituir a servidora Sra. JANAINA ASSUNÇÃO SETTE DA SILVA, na Função Gratificada de Chefia de Setor, pelos motivos acima mencionados, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.914, DE 05 DE MAIO 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. **SABRINA DE SOUZA TELLES**, Assistente Social, portadora do RG nº 40.060.213-1, para, no período de 05/05/2025 a 14/05/2025, substituir a servidora Sra. FABIANA DE MELO CARVALHO, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.915, DE 05 DE MAIO 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. **THAIS CAROLINE DE PADUA BARGAS**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 47.695.139-5, para, no período de 05/05/2025 a 24/05/2025, substituir o servidor Sr. DANILO VIEIRA CARDOZO FRANÇA, na Função Gratificada de Chefia 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.916, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

Considerando que a servidora DANESSA HELENA DE CAMPOS, Cozinheira, encontra-se em Licença sem Vencimentos,

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar com base no Inciso III, do Artigo 2º da Lei nº 4.175, de 29 de agosto de 2017, a Sra. **FERNANDA DE CASSIA LEMES**, portadora do RG 27.888.326-6, classificada em 56º lugar no Processo Seletivo nº 02/2022, para a partir de 08/05/2025, ocupar a função temporária de Cozinheiro, percebendo os vencimentos fixados conforme estabelecido no contrato administrativo firmado pelas partes, em substituição a servidora DANESSA HELENA DE CAMPOS.

Art. 2º - A referida contratação será feita por tempo determinado, enquanto perdurar o afastamento, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data de contratação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 08 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.917, DE 05 DE MAIO DE 2.025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar a Função Gratificada de Chefia de Seção da servidora Sra. **ALINE VIVIANA CARVALHEIRO**, portadora do RG nº 40.489.241-3, conforme estabelecido na Portaria nº 15.672, de 11 de agosto de 2022, a partir de 05/05/2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.918, DE 05 DE MAIO 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. **JÉSSICA DAMAGLIO CAMELO**, Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 41.352.211-8, para, a partir de 05/05/2025, ocupar a Função Gratificada de Chefia de Seção, 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 a partir de 05 de maio de 2025.

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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.437, DE 05 DE MAIO DE 2.025

“Cria, na estrutura administrativa do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, os órgãos administrativos que especifica, cria o Sistema de Controle Interno, 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 COMPLEMENTAR :**CAPÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura administrativa do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, os seguintes órgãos administrativos setoriais:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais;
- III - Setor de Planejamento Técnico;
- IV - Setor de Licitações e Contratos, integrado pela:
 - a) Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos;
- V - Setor de Compras;
- VI - Setor de Administração de Recursos Humanos;
- VII - Setor de Protocolo e Arquivo;
- VIII - Setor de Tecnologia da Informação;
- IX - Setor de Assistência Social;
- X - Setor de Contabilidade;
- XI - Setor de Tesouraria;
- XII - Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
- XIII - Secretaria Geral;
- XIV - Secretaria de Graduação, integrada pela:
 - a) Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina;
- XV - Secretaria de Pós-Graduação e Extensão;
- XVI - Setor de Administração de Clínicas-Escola;
- XVII - Procuradoria Autárquica, integrada pelo:
 - a) Setor do Contencioso Judicial;
 - b) Setor do Consultivo Jurídico;
- XVIII - Controladoria Interna, integrada pela:
 - a) Ouvidoria Interna
 - b) Comissão Permanente de Sindicância;
- XIX - Diretoria de Campus, integrada por:
 - a) Setor de Controle de Materiais e Patrimônio;
 - b) Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.

Art. 2º - À Assessoria de Gabinete, órgão subordinado à Reitoria, compete assistir diretamente ao Reitor em suas funções político-educacionais e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, audiências internas e externas, atendimento a autoridades, docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e qualquer cidadão, competindo-lhe, ainda:

- I - assistir ao Reitor em suas funções político-educacionais e administrativas;
- II - assessorar o Reitor nos contatos com os Poderes e autoridades públicas;
- III - assessorar o Reitor no atendimento aos docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e quaisquer munícipes, bem como no atendimento a outras entidades educacionais;
- IV - elaborar minutas de ofícios, portarias, memorandos e quaisquer outros documentos de interesse da Reitoria;
- V - organizar o expediente e manter arquivo especial para os documentos públicos de competência do Reitor;
- VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

- VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 3º - À Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais, órgão subordinado à Reitoria, compete coordenar e orientar a representação institucional da Autarquia, observadas as diretrizes definidas pela Reitoria, além de coordenar e estabelecer canal de comunicação entre a Autarquia, órgãos públicos e órgãos não governamentais, a fim de resguardar os interesses da Administração e, ainda:

- I - apoiar a Reitoria no relacionamento institucional da Autarquia com as demais esferas de governo e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que houver necessidade;
- II - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- III - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos, autoridades e demais instituições educacionais nacionais e estrangeiras;
- IV - assessorar o Reitor no relacionamento com a imprensa;
- V - realizar o atendimento à imprensa local, regional e nacional referente a fontes e assuntos relacionados à Instituição;
- VI - preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Autarquia;
- VII - arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral, as redes sociais e o site oficial sobre os atos da Autarquia;
- VIII - planejar, coordenar e executar as solenidades internas e acompanhar o Reitor, ou seu representante, em eventos externos;
- IX - coordenar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Autarquia;
- X - acompanhar a veiculação de notícias sobre a Instituição nos meios de comunicação locais, regionais e nacionais;
- XI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 4º - Ao Setor de Planejamento Técnico, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, compete coordenar, gerir e executar as atividades relacionadas ao planejamento técnico e estratégico da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

- I - planejar, coordenar e gerir os fluxos e atividades dos projetos e processos de planejamento e modelagem atinentes à contratação, aquisição, alienação, fornecimento e licitações de bens e serviços, de acordo com as diretrizes políticas, administrativas e educacionais estabelecidas pela Reitoria;
- II - elaborar e assegurar a aplicação de diretrizes e orientações técnicas, com vistas a promover a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação que atendam aos critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público;
- III - gerenciar e elaborar os estudos prévios a contratações ou alienações, tais como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, etc., tendo em vista as diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica, considerando as necessidades dos órgãos setoriais e das coordenações de cursos e programas, bem como assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- IV - definir diretrizes e procedimentos para a realização de levantamentos das estimativas de consumo da Autarquia;
- V - elaborar calendário anual de compras da Autarquia, visando à racionalização dos procedimentos e recursos orçamentários, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas;
- VI - identificar, em conjunto com o Setor de Administração de Recursos Humanos, as necessidades de admissão de novos servidores, promovendo estudos técnicos preliminares para a elaboração do respectivo processo seletivo;
- VII - elaborar, em conjunto com o Setor de Contabilidade, o orçamento da Autarquia, ouvida a Reitoria e Pró-Reitorias;
- VIII - participar do acompanhamento da execução do orçamento da Autarquia, supervisionar as despesas públicas, avaliar as metas físicas e financeiras das diretrizes político-educacionais e propor as alterações, se necessárias;
- IX - zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando eventual ajuste de despesas no decorrer do exercício;
- X - participar, junto à Administração Direta, nos prazos legais, com a elaboração da LDO, LOA e PPA, concernente aos interesses da Autarquia;
- XI - realizar o acompanhamento das peças orçamentárias e promover o controle sobre a execução orçamentária;
- XII - propor a criação de grupos de trabalho intersetoriais, com o objetivo de realização de estudos técnicos prévios ao planejamento de aquisições, contratações, parcerias, alienações, concessões, dentre outros;
- XIII - gerenciar e articular os estudos técnicos necessários à promoção de parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e entidades do terceiro setor, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com Universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Autarquia;
- XIV - incentivar a participação da comunidade acadêmica na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão autárquica, promovendo debates e audiências públicas, quando o caso;
- XV - coordenar e executar a gestão estratégica e a modernização administrativa da Autarquia, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e legislações pertinentes, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços públicos ofertados;
- XVI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XVII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 5º - O Setor de Licitações e Contratos, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à aquisição e contratação de bens e serviços à Autarquia que envolvam procedimentos licitatórios e outros procedimentos previstos em legislação específica, tendo como atribuições, dentre outras:

- I - instaurar e instruir processo administrativo licitatório e procedimentos auxiliares, ou chamamento público, compreendendo a fase interna e externa, de acordo com as legislações vigentes;
- II - instaurar e instruir, mediante requerimento, processo administrativo relativo às concessões, permissões, autorizações de uso e alienações dos bens públicos da Autarquia, bem como processos administrativos relativos a desapropriações, doações, etc.;
- III - elaborar contratos, convênios, termos de aditamento e apostilamento e demais instrumentos congêneres e respectiva instrução processual, adotando providências necessárias para assinatura e publicação nos órgãos e nos prazos legais;
- IV - instaurar expediente administrativo para aplicação de penalidades quando constatado descumprimento contratual ou de obrigações previstas em convênios e outros instrumentos, compreendendo, quando o caso, a elaboração de auto de infração e multa, acompanhamento dos prazos recursais, submissão à parecer jurídico, bem como da decisão da autoridade competente e posterior notificação aos apenados;
- V - receber e processar documentos destinados à formalização de termos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, extinção de contratos, dentre outros;
- VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 6º - A Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, órgão subordinado ao Setor de Licitações e Contratos, é responsável por aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados e parcerias firmadas, oriundos de quaisquer instrumentos jurídicos, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, competindo-lhe, ainda:

- I - autuar expedientes administrativos de acompanhamento da execução de contratos, convênios ou quaisquer outros instrumentos congêneres, requisitando relatórios e outros documentos de medição ou prestação de contas ao Gestor e Fiscal de Contratos;
- II - certificar, quando o caso, a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da empresa contratada ou entidade conveniada, bem como aferir as respectivas faturas para posterior pagamento;
- III - prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- IV - tomar as providências necessárias e cabíveis, nos termos da respectiva legislação, comunicando e enviado à autoridade competente relatórios circunstanciados sobre os fatos que venha a ter conhecimento, quando constatada qualquer irregularidade na execução de contratos ou convênios e afins;
- V - manter-se atualizado sobre as normas regulamentares de fiscalização de contratos e parcerias editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VII - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 7º - O Setor de Compras, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à aquisição e contratação direta de bens e serviços à Autarquia, competindo-lhe, ainda:

- I - receber as requisições de bens e serviços de todos os órgãos da Autarquia, verificando os requisitos mínimos indispensáveis na legislação;
- II - agrupar as requisições de todos os órgãos pela natureza do objeto, de modo a evitar o indevido fracionamento e garantir a racionalização da aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - promover, nos termos da legislação, cotações e pesquisas de mercado junto a fornecedores, órgãos públicos, contratos paradigmas e portais públicos de preços, executando as diligências necessárias à obtenção do preço de mercado do bem ou serviço a ser adquirido, bem como do preço de mercado para compatibilidade em renovações contratuais;
- IV - auxiliar, a pedido da Assessoria de Planejamento Técnico, a elaboração da estimativa do valor da contratação, a fim de compor o Estudo Técnico Preliminar;
- V - instaurar processos administrativos de contratação direta, compreendendo a instrução processual de acordo com a legislação vigente;
- VI - observar os limites aplicáveis à contratação direta, remetendo os autos do processo administrativo ao Setor de Licitações e Contratos, quando o caso;
- VII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VIII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- IX - desempenhar atividades correlatas.

Art. 8º - Compete ao Setor de Administração de Recursos Humanos, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal da Autarquia em consonância com a gestão de recursos humanos e a legislação específica, tendo como atribuições específicas:

I - identificar a necessidade de criação ou extinção de cargos, bem como promover estudos e atividades destinadas a recrutamento e seleção de servidores, planos de carreira, cargos e salários, avaliação de desempenho em estágio probatório, edição e publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos e respectivos resultados;

II - promover os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e declaração de vacância de cargos;

III - estabelecer diretrizes e procedimentos relacionados aos servidores públicos da Autarquia, tais como jornadas, controle de frequência, férias, uniformes, prontuários, dentre outros;

IV - promover estudos relacionados à lotação dos servidores de acordo com o perfil profissional para melhor aproveitamento nos setores da Autarquia;

V - coordenar, desenvolver e executar programas e projetos que objetivem a obtenção de melhores níveis de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, inclusive que objetivem à capacitação permanente e assistência aos servidores públicos da Autarquia;

VI - desenvolver políticas e aplicar métodos e procedimentos de gestão e avaliação de desempenho, para efeitos de evolução funcional;

VII - efetuar lançamentos que se fizerem necessários em programas dos órgãos de fiscalização;

VIII - elaborar portarias e demais atos acerca de comissões, nomeações, designações e provimentos de cargos, bem como proceder às publicações dos respectivos e de quaisquer outros atos relacionados a pessoal;

IX - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento da Autarquia;

X - realizar o cálculo da folha de pagamento, lançar eventuais benefícios previstos na legislação municipal, bem como descontos consignáveis e faltas injustificadas e proceder à autuação de processos para respectiva elaboração de empenhos e liquidação pelos demais setores;

XI - executar o controle e acesso aos holerites;

XII - realizar o cálculo das verbas rescisórias, registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos;

XIII - emitir guias e relatórios de repasse previdenciário;

XIV - analisar e decidir, nos termos da lei, processos referentes a pagamentos e benefícios aos servidores públicos;

XV - remeter cópia dos demonstrativos das despesas de pessoal à Controladoria Interna;

XVI - elaborar, gerir, coordenar e executar as diretrizes de medicina e segurança do trabalho aos servidores da Autarquia;

XVII - promover exames médicos nos servidores da Autarquia para fins de provimento, exoneração, demissão, avaliações periódicas, licença para tratamento de saúde, ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou sacado de moléstia profissional, licença à servidora gestante, readaptação, exercício, reversão, aproveitamento, bem como na pessoa da família quando de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo o parecer final, emitindo os certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes, recorrendo, quando necessário, a serviços de saúde públicos ou particulares;

XVIII - realizar ou revisar anualmente o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), recorrendo, quando necessário, à prestação de serviços particulares;

XIX - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde do trabalhador, zelando pela sua observância;

XX - planejar, elaborar e executar atividades relacionadas à higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores da Autarquia, inclusive aquelas relacionadas à prevenção de acidentes do trabalho;

XXI - sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho;

XXII - elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade;

XXIII - auxiliar, quando requisitado pelo Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, o acompanhamento da prestação dos serviços terceirizados de asseio e segurança patrimonial, no que diz respeito à prevenção de acidentes do trabalho e diminuição da exposição a agentes insalubres pelos respectivos colaboradores;

XXIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XXV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XXVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 9º - O Setor de Protocolo e Arquivo, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, controlar e arquivar todos os processos administrativos e documentos públicos da Autarquia, prezando pela observância dos princípios administrativos, com o fim de garantir o trâmite regular de expedientes, solicitações e respostas aos dados requisitados, competindo-lhe, ainda:

I - receber, registrar e autuar requerimentos e ofícios externos endereçados à Autarquia, encaminhando-os ao órgão responsável para o adequado tratamento;

II - encaminhar, após o adequado tratamento, respostas a ofícios e requerimentos aos órgãos emissores, pelos meios físicos ou digitais, incluindo-se requerimentos, notificações e ofícios inicialmente expedidos pela Autarquia;

III - receber correspondências postais e encaminhá-las, com o devido registro, aos órgãos setoriais;

IV - encaminhar correspondências junto ao serviço postal oficial, responsabilizando-se pelo controle e encaminhamento dos respectivos avisos de recebimento, quando necessário;

V - expedir ordens de serviços e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos em relação à tramitação de documentos, papéis e processos pelos órgãos setoriais;

VI - exercer o controle sobre todo o acervo documental da Autarquia, organizando o arquivo de acordo com as normas pertinentes;

VII - dirigir os processos administrativos com o fim de eliminar documentos públicos que já cumpriram seus prazos de guarda, observados os critérios técnicos oficiais, parâmetros legais e publicidade do ato, a fim de promover a racionalização de espaços e a redução de custos operacionais;

VIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

IX - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

X - desempenhar atividades correlatas.

Art. 10 - Ao Setor de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, compete propor políticas de modernização digital junto aos órgãos da Autarquia, de modo a difundir métodos e sistemas digitais que auxiliem a rotina de trabalho, implementando processos e sistemas com o fim de garantir a contínua melhoria dos serviços prestados aos usuários e, ainda:

- I - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas digitais;
- II - buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Autarquia;
- III - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos digitais disponíveis, bem como auditar dados de eventuais sistemas terceirizados pela Administração;
- IV - executar, sob supervisão, a operação e utilização de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, maximizando sua capacidade de operação;
- V - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio quando necessário;
- VI - desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- VII - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- VIII - acompanhar o funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- IX - manter-se continuamente atualizado quanto às inovações tecnológicas e melhores práticas na área de tecnologia da informação, buscando a vanguarda e a implementação de evoluções tecnológicas que promovam a eficiência e a modernização dos serviços prestados pela Autarquia;
- X - contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- XI - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- XII - zelar pelo adequado e contínuo funcionamento do portal eletrônico da Autarquia, disponibilizando informações aos usuários, de acordo com normativas internas e, ainda, garantindo o pleno funcionamento do Portal da Transparência, observadas a Lei de Acesso à Informação;
- XIII - zelar pela segurança e correto tratamento de dados constantes de banco de dados próprios da Autarquia, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVI - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único - O Setor de Tecnologia da Informação deverá adotar, como diretriz permanente, a busca por atualização e adoção de soluções tecnológicas inovadoras, priorizando ferramentas e sistemas que estejam alinhados às melhores práticas do mercado e às tendências mais avançadas da área, visando à excelência e à eficiência dos serviços públicos prestados pela Autarquia.

Art. 11 - O Setor de Assistência Social, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar as políticas sociais da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

- I - elaborar estudos socioeconômicos de discentes em situação de vulnerabilidade social, para fins de planejamento de programas assistenciais;
- II - contribuir com a inclusão e a equidade de pretensos estudantes em estado de hipossuficiência, viabilizando o acesso a bens e serviços da Autarquia;
- III - monitorar a execução e avaliação dos resultados dos serviços assistenciais oferecidos aos discentes que dele necessitam;
- IV - realizar a gestão da política de assistência social da Autarquia, articulando-se com as Pró-Reitorias e Coordenações de Cursos que possam oferecer apoio e ações tendentes a minimizar os impactos sociais aos discentes;
- V - propor, ao Conselho Universitário, a edição de normas em sua área de competência;
- VI - realizar atendimento aos discentes e pretensos discentes em estado de vulnerabilidade social, promovendo estudos socioeconômicos para fins de concessão de bolsas de estudo e serviços assistenciais, observadas as normas pertinentes;
- VII - constituir, organizar e gerir procedimentos nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social do discente;
- VIII - planejar e organizar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de estudo;
- IX - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- X - elaborar relatórios técnicos para os fins de avaliação da área assistencial e planejamento orçamentário, bem como estudos relacionados a servidores públicos da Autarquia, nos termos da Lei Municipal nº 656/1992;
- XI - propor encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre os aspectos socioeconômicos observados;
- XII - atuar no planejamento e execução de programas ou atividades de assistência social, realizando visitas e atendimentos externos, se necessário;
- XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XIV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XV - desempenhar atividades correlatas.

Art. 12 - O Setor de Contabilidade, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública, competindo-lhe, ainda:

- I - realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- II - elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Autarquia, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- III - promover a conferência e envio de dados à Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo (AUDESP) e IEG-Prev, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV - realizar o empenho das despesas, de acordo com as obrigações assumidas pela Autarquia ou oriundas de lei ou ordem judicial;
- V - elaborar, de acordo com a legislação vigente, demonstrativos contábeis e balancetes mensais, encaminhando-os à Câmara Municipal, no prazo legal;
- VI - elaborar e publicar, no prazo legal, balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como demonstração de variações patrimoniais, encaminhando-os à Câmara Municipal;
- VII - executar o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII - providenciar os procedimentos necessários ao recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos servidores e a terceiros, na forma da lei;
- IX - promover os procedimentos necessários aos remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento;
- X - fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício;
- XI - elaborar relatório de provisão de perdas;
- XII - orientar a Administração Autárquica sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIII - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Técnico, ouvida a Reitoria e as Pró-Reitorias, o orçamento da Autarquia;
- XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 13 - O Setor de Tesouraria, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, tem como atribuições, dentre outras:

- I - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, de acordo com a ordem cronológica de pagamentos;
- II - emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- III - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV - controlar contas financeiras e efetuar conciliações em geral;
- V - controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo a respectiva prestação de contas ou devolução de valores não utilizados, no prazo legal;
- VI - promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Autarquia em poder de terceiros;
- VII - manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- VIII - dar e receber quitação de recebimento e pagamento, efetuando a respectiva baixa em sistemas de controle financeiro;
- IX - proceder ao recolhimento, guarda e controle de qualquer numerário;
- X - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), encaminhando-os ao Setor de Contabilidade;
- XI - proceder ao pagamento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos servidores e a terceiros, na forma da lei;
- XII - relacionar-se com as instituições bancárias com as quais a Autarquia possua conta corrente, poupança e demais aplicações;
- XIII - realizar eventual reembolso e revisão de valores das mensalidades;
- XIV - promover atendimento ao público e decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XVI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 14 - O Setor de Cobrança e Dívida Ativa, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por administrar e executar a cobrança administrativa de débitos oriundos de mensalidades, taxas, emolumentos, remuneração pelo uso de bem público, restituições, multas e outras obrigações legais e posteriormente inscrição em dívida ativa, promovendo todos os trâmites necessários para posterior execução judicial, tendo como atribuições específicas:

- I - atender ao discente para o esclarecimento de dúvidas de ordem financeira;
- II - emitir guias e boletos, controle de pagamentos, cobrança e faturamento;
- III - negociar débitos e elaborar o respectivo termo de acordo, nos limites estabelecidos pela lei, administrando-os;
- IV - promover atendimento ao público;
- V - identificar as hipóteses de inadimplemento e tomar as medidas cabíveis no âmbito da cobrança administrativa de créditos decorrentes de mensalidades escolares ou créditos não tributários, encaminhando-os ao Setor do Contencioso Judicial para controle de legalidade;

VI - emitir Certidão de Quitação de Débitos ou Certidão de Débitos em razão daqueles oriundos de mensalidades inadimplidas e Certidão de Dívida Ativa em relação aos débitos não-tributários;

VII - encaminhar à Procuradoria Autárquica, respeitado o prazo prescricional, os débitos vencidos, com os respectivos títulos, para o ajuizamento da cobrança judicial;

VIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

IX - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

X - desempenhar atividades correlatas.

Art. 15 - À Secretaria Geral, órgão subordinado à Reitoria, compete planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração Autárquica, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar na elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, ofícios, requerimentos, anteprojetos de lei, portarias e e-mails institucionais, bem como o registro e distribuição de documentos expedidos e recebidos que se fizerem necessários;

II - supervisionar e orientar os órgãos da Autarquia no tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos advindos do relacionamento institucional;

III - exercer a função de secretariado nos órgãos colegiados da Autarquia (CONSU e CEPE), organizando a pauta das sessões, notificando seus membros, bem como responsabilizando-se pela edição de atas, resoluções, publicações, organização e guarda dos documentos por estes expedidos;

IV - exercer a função de secretariado em reuniões, consultas e audiências públicas envolvendo os interesses da Reitoria, responsabilizando-se pela edição, organização, guarda e publicação, quando o caso, das respectivas atas;

V - manter atualizados e compilados os atos normativos expedidos pela Reitoria e órgãos colegiados da Autarquia (CONSU e CEPE), responsabilizando-se pelo recebimento de proposições e inclusão em pauta, quando o caso;

VI - receber e orientar discentes, docentes e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos, bem como recepcioná-los em processos seletivos;

VII - realizar pesquisas de legislação acadêmica, resoluções, portarias, pareceres e decretos relacionados ao registro acadêmico;

VIII - recepcionar e apresentar os espaços universitários a candidatos, discentes recém ingressos, autoridades e visitantes;

IX - coordenar a elaboração da agenda institucional da Autarquia em articulação com a Reitoria, Vice-Reitoria e demais Pró-Reitorias;

X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XI - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 16 - À Secretaria de Graduação, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, compete, dentre outras:

I - habilitar matrículas e rematrículas acadêmicas, bem como proceder aos seus respectivos trancamentos e cancelamentos, quando o caso, nos termos do Regimento Interno;

II - manter registro atualizado de discentes em atividades e evadidos;

III - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico;

IV - confeccionar e registrar diplomas, bem como outros documentos acadêmicos, organizando e responsabilizando-se pela guarda destes, quando o caso, e de outros fornecidos pelos discentes, em prontuários próprios;

V - confeccionar e zelar pelo correto preenchimento dos contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre a Instituição e os discentes;

VI - analisar o cumprimento do currículo dos cursos para fins de conclusão;

VII - promover o atendimento a docentes e discentes, de forma presencial ou eletrônica;

VIII - promover a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados, sobretudo em relação ao portal do aluno, responsabilizando-se pelo envio e recebimento de informações entre Instituição, docentes e discentes;

IX - receber e conferir os planos de ensino enviados pelos Coordenadores de Curso ou Programas;

X - proceder aos pedidos e cadastro de dependências, adaptações, transferências e processos de dispensa de disciplina, fornecendo as informações necessárias aos docentes e discentes envolvidos;

XI - efetuar a triagem de Termos de Compromisso de Estágio, encaminhando-os à Coordenação competente;

XII - proceder ao levantamento e digitalização dos documentos necessários ao processo de cobrança;

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XV - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, órgão subordinado à Secretaria de Graduação, tem como atribuições, dentre outras:

I - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico do Curso de Graduação em Medicina e das atividades de estágio obrigatório;

II - acompanhar o rodízio de escalas dos discentes em internato médico, remetendo à Coordenação do Curso de Graduação em Medicina os cronogramas, as especialidades médicas e as instituições médicas credenciadas a serem frequentadas;

- III - efetuar o controle e a entrega de equipamentos de proteção individual aos docentes e discentes para a realização de atividades práticas, conforme normas de segurança em saúde e regulamentos expedidos pela Instituição;
- IV - editar, publicar e manter atualizados, conforme orientação da Pró-Reitoria de Graduação e Coordenação do Curso de Medicina, os atos e regulamentos necessários ao pleno funcionamento do Curso, dando ciência aos interessados;
- V - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VI - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 18 - À Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, compete, dentre outras:

- I - habilitar matrículas e rematrículas aos cursos de pós-graduação, bem como proceder aos seus respectivos trancamentos e cancelamentos, quando o caso, nos termos do Regimento Interno;
- II - manter registro atualizado de discentes em atividades e evadidos;
- III - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico;
- IV - confeccionar e registrar diplomas, bem como outros documentos acadêmicos, organizando e responsabilizando-se pela guarda destes, quando o caso, e de outros fornecidos pelos discentes, em prontuários próprios;
- V - confeccionar e zelar pelo correto preenchimento dos contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre a Instituição e os discentes;
- VI - promover o atendimento a docentes e discentes, de forma presencial ou eletrônica;
- VII - promover a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados, sobretudo em relação ao portal do aluno, responsabilizando-se pelo envio e recebimento de informações entre Instituição, docentes e discentes;
- VIII - receber e conferir os planos de ensino enviados pelos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação ou Programas de Extensão;
- IX - elaborar e publicar editais de pesquisas, iniciação científica, extensão, difusão e outros;
- X - apresentar relatórios de atividades didático-pedagógico dos Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, quando solicitados;
- XI - auxiliar a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa nos processos de criação e abertura de Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação;
- XII - verificar o cumprimento dos currículos de Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, para fins de conclusão;
- XIII - apoiar as Coordenações Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, em procedimentos administrativos relacionados à rotina das secretarias e avaliações dos programas e cursos;
- XIV - proceder ao levantamento e digitalização dos documentos necessários ao processo de cobrança;
- XV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XVI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVII - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da subordinação prevista no caput deste artigo, a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão desempenhará suas funções, inclusive, em atendimento às demandas da Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 19 - O Setor de Administração de Clínicas-Escola, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, é responsável por organizar, planejar, coordenar e promover os meios, recursos e procedimentos necessários ao funcionamento das Clínicas-Escola, a fim de garantir e proporcionar estágios e atividades práticas aos discentes previstos em lei, competindo-lhe, dentre outras:

- I - promover o controle de materiais e insumos consumidos no desenvolvimento de atividades realizadas nos estágios e atividades práticas pelos discentes da Instituição;
- II - zelar pela manutenção do estoque mínimo de insumos e materiais relativo às demandas, garantindo que não haja interrupção nas atividades práticas acadêmicas desenvolvidas pelos discentes;
- III - estabelecer controles estatísticos de atendimento à população;
- IV - organizar o expediente administrativo, bem como elaborar e fixar diretrizes de segurança e higiene das Clínicas-Escola, ouvidas as respectivas Coordenações de Curso;
- V - elaborar, ouvidas as respectivas Coordenações, os documentos necessários às contratações, convênios e parcerias das Clínicas-Escolas, tais como documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e plano de trabalho;
- VI - organizar os documentos necessários e promover o requerimento de expedição de licenças, alvarás e certidões junto aos órgãos competentes, necessários ao pleno funcionamento das Clínicas-Escola;
- VII - auxiliar o Gestor e Fiscal de Contratos em serviços realizados por terceiros quando executados nas dependências das Clínicas-Escolas da Instituição, comunicando-os sobre eventuais irregularidades na execução contratual;
- VIII - adotar, em conjunto com as Coordenações de Cursos e Programas, as providências necessárias ao atendimento do Plano de Contratações Anual de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021;
- IX - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- X - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 20 - A Procuradoria Autárquica, órgão subordinado à Reitoria, é responsável pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia, competindo-lhe a defesa de seus interesses e, em especial:

- I - assessorar a Reitoria em assuntos jurídicos, orientando-a no cumprimento de decisões judiciais;

- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos, bem como elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- III - responsabilizar-se pelas ações judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia e defendê-la nas contrárias, após a regular citação ou intimação do Reitor ou de seus Procuradores;
- IV - propor, à Reitoria, a edição de anteprojetos de leis de interesse da Autarquia;
- V - representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, no foro em geral e em todas as instâncias;
- VI - acompanhar o trâmite dos processos judiciais, nos quais a Autarquia figure como parte ou interessado;
- VII - elaborar pareceres jurídicos quando identificada a controvérsia jurídica pelos órgãos da Autarquia e nos demais casos previstos em lei;
- VIII - responsabilizar-se pela cobrança judicial de todos os créditos da Autarquia;
- IX - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas ou imposição de multas, quando necessário;
- X - manter atualizadas as leis municipais concernentes à Autarquia, de acordo com seus interesses e de acordo com a legislação federal e estadual, encaminhando, por intermédio do Reitor, eventual alteração legislativa ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- XI - coordenar, controlar e orientar a emissão de pareceres, defesas processuais, requerimentos, ofícios e notificações;
- XII - responder aos documentos recebidos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização, encaminhando, aos demais órgãos setoriais, aqueles em que não haja controvérsia jurídica;
- XIII - baixar instruções normativas, bem como coordenar a permanente capacitação dos servidores públicos no âmbito de sua competência;
- XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;
- XVI - elaborar o planejamento da Procuradoria Autárquica, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 21 - O Setor do Contencioso Judicial, subordinado à Procuradoria Autárquica, tem como competência planejar, controlar e executar as atividades contenciosas da Autarquia, com atribuições específicas de:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas da Autarquia;
- II - planejar, coordenar, ajuizar e conduzir até o trânsito em julgado as ações judiciais de interesse da Autarquia e promover a defesa em ações contrárias;
- III - exercer o controle de legalidade dos processos administrativos de inscrição em dívida ativa dos créditos não tributários e respectivos acordos, nos termos da legislação específica;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia e de quaisquer outros créditos, indenizações, restituições ou reparações que não forem liquidadas nos prazos legais ou contratuais;
- V - elaborar acordos judiciais e exercer o controle de legalidade sobre acordos administrativos em prevenção ao litígio;
- VI - planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às matérias de sua competência;
- VII - representar os interesses da Autarquia nas atividades contenciosas, observando o regular cumprimento de prazos processuais e redigindo as petições pertinentes;
- VIII - promover ações judiciais relativas a desapropriação, aquisição e alienação de imóveis;
- IX - coordenar o processo de controle de legalidade na cobrança da dívida ativa;
- X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 22 - O Setor do Consultivo Jurídico, subordinado à Procuradoria Autárquica, tem como competência planejar, coordenar e avaliar as atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas, com atribuições específicas de:

- I - criar, planejar, coordenar e avaliar as atividades e procedimentos de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento da Autarquia;
- II - assessorar os órgãos setoriais em assuntos jurídicos;
- III - elaborar pareceres jurídicos quando identificada a controvérsia jurídica pelos órgãos da Autarquia e nos demais casos previstos em lei;
- IV - realizar exame dos aspectos jurídicos relativos aos atos administrativos constantes dos processos administrativos;
- V - representar os interesses da Autarquia nas atividades jurídico-consultivas;
- VI - promover estudos e exames relativos a desapropriação, aquisição e alienação de imóveis;
- VII - analisar anteprojetos de leis e respectivas justificativas, de interesse da Autarquia, mediante subsídio de informações técnicas prestadas pelos órgãos interessados;
- VIII - assistir ao órgão de controle interno da Autarquia acerca da legalidade dos atos administrativos praticados ou a serem praticados, quando o caso;
- IX - expedir manifestações jurídicas em expedientes administrativos de tomadas de contas, imposição de multas e recursos a serem decididos pela Reitoria;
- X - promover justificativas, defesas e oferecer recursos em processos junto ao Tribunal de Contas ou outros órgãos administrativos, acompanhando-os até o trânsito em julgado, responsabilizando-se pelo esclarecimento dos julgados e suas consequências aos órgãos da Autarquia;
- XI - oferecer subsídios a respostas de ofícios endereçados à Autarquia, desde que contenham controvérsia jurídica e não envolvam questões sobre a mera atividade administrativa dos órgãos;

XII - elaborar minutas de anteprojetos de lei, bem como proceder à sua análise jurídica, envolvendo os aspectos formais e materiais e as respectivas justificativas, mediante o fornecimento de informações técnicas prestadas pelos órgãos interessados;

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XV - desempenhar atividades correlatas.

Art. 23 - As funções de Procurador-Geral da Autarquia, Chefe do Setor do Contencioso Judicial e Chefe do Setor do Consultivo Jurídico serão exercidas, exclusivamente, por Procurador Autárquico, titular de cargo efetivo constante do quadro de servidores da Autarquia, designado por ato do Reitor.

Parágrafo Único - A Procuradoria Autárquica poderá contar com o apoio de servidores administrativos a fim de desempenharem funções de cunho administrativo inerentes ao órgão.

Art. 24 - A Procuradoria Autárquica desempenhará suas atribuições institucionais através de seus Procuradores Jurídicos, que ora passam a denominar-se Procuradores Autárquicos, constantes do quadro de servidores efetivos da Autarquia, aos quais competem a representação da Autarquia e o exercício das atribuições que lhes são próprias, bem como outras por delegação do Procurador-Geral da Autarquia.

§1º - O parecer jurídico submetido pelo Procurador-Geral da Autarquia e aprovado pelo Reitor ensejará a edição de súmula administrativa pela Procuradoria Autárquica, a qual, após publicada no Diário Oficial do Município, vinculará os órgãos da Autarquia, que ficarão obrigados a lhe dar fiel cumprimento, sob pena de responsabilidade.

§2º - A revisão das súmulas será realizada de ofício, pelo Procurador-Geral da Autarquia ou mediante provocação do Reitor.

§3º - A Procuradoria Autárquica, inclusive seus órgãos integrantes, poderá, no desempenho de suas funções institucionais, requisitar, aos órgãos e servidores públicos da Autarquia, esclarecimentos sobre atos e procedimentos administrativos que lhes caibam, bem como documentos sob sua guarda, os quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§4º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Procuradoria Autárquica, no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 25 - Os Procuradores Autárquicos, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à advocacia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, respondendo pelos danos que causar à Fazenda Pública quando agir com dolo ou fraude no exercício de suas funções, sendo-lhe vedado patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Os Procuradores Autárquicos poderão desempenhar suas funções em regime de teletrabalho, mediante ato normativo expedido pelo Procurador-Geral da Autarquia.

Art. 26 - A remuneração dos Procuradores Autárquicos, incluindo os honorários advocatícios, sujeita-se ao teto remuneratório dos desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos termos do inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

§1º - Os honorários advocatícios, calculados de acordo com os parâmetros estabelecidos nos parágrafos do artigo 85, do Código de Processo Civil e pagos em decorrência de sucumbência judicial nos processos em que a Autarquia for parte, ou em razão de atuação jurídica em prevenção de litígios, pertencem aos Procuradores Autárquicos em atividade.

§2º - O exercício de função gratificada ou cargo em comissão pelo Procurador Autárquico não obsta o recebimento dos honorários advocatícios, exceto nas hipóteses de:

I - licença sem vencimentos;

II - exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, salvo quando, nesta última hipótese, houver compatibilidade de horários ou de opção pela remuneração do cargo;

III - cessão, com prejuízo de vencimentos, a outra pessoa jurídica de direito público ou privado;

IV - exercício de cargo em comissão não relacionado às atribuições de Procurador Autárquico.

§3º - Os honorários serão rateados mensalmente, mediante a simples divisão do valor apurado no mês anterior pelo número total de Procuradores Autárquicos em efetivo exercício.

§4º - Em face de sua natureza privada, não incidirá contribuição previdenciária sobre os honorários advocatícios, tampouco, servirão de base de cálculo do terço constitucional de férias, décimo terceiro salário ou qualquer outra vantagem pessoal.

§5º - Os honorários não constituem encargo ao Tesouro da Autarquia e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

§6º - Os honorários advocatícios, cujos valores apurados ultrapassarem o limite previsto no caput, serão mantidos em conta corrente para rateio no mês subsequente, repetindo-se o procedimento até sua total distribuição.

Art. 27 - Fica instituído na Autarquia, o Sistema de Controle Interno, nos termos do artigos 31 e 74, da Constituição Federal, artigos 32 e 35, da Constituição Estadual, artigos 51 e 52, da Lei Orgânica do Município, artigo 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e artigo 76, da Lei Federal nº 4.320/1964, de responsabilidade da Controladoria Interna, a qual tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo.

Art. 28 - A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios e existentes no âmbito da Administração Pública Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada área.

Art. 29 - O Sistema de Controle Interno é o conjunto integrado de atividades, normas e procedimentos de controle exercidos em todos os níveis da Autarquia, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público.

Art. 30 - Estão sujeitos ao Sistema de Controle Interno todos os órgãos e agentes públicos da Autarquia, alcançando, ainda, os beneficiários de parcerias, convênios, contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

§1º - As atividades do Sistema de Controle Interno serão exercidas prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme sua natureza.

§2º - Os servidores que exercerem funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade, nas formas previstas na Lei Municipal nº 656/1992.

Art. 31 - A Controladoria Interna, órgão de controle subordinado à Reitoria, é responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil e patrimonial, de auditoria interna e avaliação de gestão da Autarquia, com atribuições específicas de:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento relacionados a Autarquia;
- II - verificar os objetivos institucionais e metas descritas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- V - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- X - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso VI;
- XI - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repute necessária;
- XII - supervisionar as medidas adotadas pela Autarquia para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XIV - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XV - promover a fiscalização patrimonial, acompanhando o levantamento geral de bens móveis e imóveis;
- XVI - acompanhar o atingimento das metas fiscais relacionadas a Autarquia;
- XVII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com a Reitoria, conforme Artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XXI - expedir atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica;

XXII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

XXIII - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal;

XXIV - instaurar processos destinados a apurações preliminares de atos ou fatos considerados irregulares, ilegais ou antieconômicos, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, sem prejuízo das competências dos demais órgãos setoriais;

XXV - despachar aos órgãos setoriais, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XXVI - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário;

XXVII - fornecer detalhadamente, à Procuradoria Autárquica, no prazo por esta assinalado, os esclarecimentos, justificativas, demonstrações e comprovações, de acordo com o relatório de fiscalização, para elaboração da defesa institucional junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade;

XXVIII - cientificar a Reitoria, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;

XXIX - baixar instruções normativas, administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XXX - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XXXI - elaborar o planejamento da Controladoria Interna, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XXXII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 32 - A Controladoria Interna, no desempenho da atividade fiscalizatória, poderá requisitar, aos órgãos e servidores públicos da Autarquia, esclarecimentos sobre atos e procedimentos administrativos que lhes caibam, bem como documentos sob sua guarda, os quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§1º - De igual forma, a Controladoria Interna poderá requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades públicas ou privadas encarregadas da administração ou gestão de bens e receitas públicas oriundas da Autarquia.

§2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 33 - Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade de ato, procedimento ou execução de contrato e instrumentos congêneres, a Controladoria Interna notificará o órgão ou servidor responsável, nos termos do artigo anterior e recomendará a adoção de providências necessárias de modo a sanear-lo.

§1º - Na hipótese de não acolhimento dos esclarecimentos prestados e persistência dos vícios apontados, a Controladoria Interna comunicará imediatamente à Reitoria, propondo medidas a serem adotadas para, administrativamente:

I - corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas;

II - ressarcir o dano causado ao erário, se houver;

III - anular o ato administrativo;

IV - evitar futuras ocorrências semelhantes.

§2º - Adotada qualquer das medidas descritas nos incisos do caput, caberá à Controladoria Interna instaurar e acompanhar o respectivo expediente, dando ciência à Reitoria sobre a conclusão.

§3º - Em caso de não serem tomadas providências pela Reitoria quanto a regularização das apurações no prazo de 60 (sessenta) dias, a Controladoria Interna autuará expediente próprio, adotando as medidas que couber, sob pena de responsabilidade solidária.

§4º - Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, constatado dano ou potencial dano ao erário, os fatos apurados serão encaminhados à Procuradoria Autárquica para que sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis que repute necessárias.

§5º - A Controladoria Interna, ao concluir pela nulidade do ato administrativo, deverá indicar quais atos serão atingidos, relatando as providências necessárias a fim de que sejam repetidos ou retificados, preservando-se, sempre que possível, os demais atos que dele sejam independentes.

Art. 34 - A Controladoria Interna encaminhará, semestralmente, relatório consolidado de atividades à Reitoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como as conclusões objetivas sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Art. 35 - Os servidores da Controladoria Interna receberão treinamentos específicos e participarão:

I - de qualquer ação tendente a otimizar a rotina e o expediente administrativo dos órgãos da Autarquia;

II - de projetos ligados à gestão da qualidade;

III - de cursos de atualização relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo único - Sempre que possível, os servidores da Controladoria Interna participarão de congressos, debates e intercâmbios com os demais órgãos de controle da Administração Pública Federal, dos Estados e dos Municípios.

Art. 36 - No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna exercerá, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, de ofício ou a requerimento, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos setoriais da Autarquia, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do controle externo;

II - responsabilizar-se pelo contato entre a Autarquia e os órgãos de controle externo, mantendo meios digitais e presenciais de comunicação, e atendendo às requisições que estes expedirem.

III - acompanhar visitas e inspeções in loco promovidas pelos órgãos de controle externo.

Art. 37 - A função de Controlador-Geral da Autarquia será exercida, exclusivamente, por Controlador Interno, titular de cargo efetivo constante do quadro de servidores da Autarquia, designado por ato do Reitor.

Art. 38 - Ao Controlador Interno são garantidos o acesso irrestrito a quaisquer documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle, bem como autonomia profissional no desempenho da atividade fiscalizatória.

Art. 39 - A Ouvidoria Interna, órgão subordinado à Controladoria Interna, é responsável pela interlocução entre os cidadãos, os usuários do serviço público e a Autarquia, competindo-lhe:

I - desenvolver, no âmbito de suas atribuições, ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender aos cidadãos e os usuários do serviço público;

II - identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução das questões levadas a seu conhecimento;

III - receber sugestões, críticas, reclamações, elogios, questionamentos e manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de qualquer cidadão e, sobretudo, dos usuários do serviço público;

IV - organizar os canais de acesso dos usuários à Autarquia, simplificando os procedimentos;

V - orientar os cidadãos e os usuários sobre os prazos e os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria, orientando, ainda, quando as manifestações não forem de sua competência;

VI - responder aos cidadãos e aos usuários quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VII - justificadamente, manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, nas hipóteses em que assim exija o interesse público ou social e em ocasiões que guardem relação direta com dados relativos à intimidade das pessoas;

VIII - auxiliar a Autarquia na divulgação de seus trabalhos, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

IX - elaborar relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso III, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XI - elaborar o planejamento da Ouvidoria Interna, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XII - desempenhar atividades correlatas.

§1º - O relatório de gestão será encaminhado anualmente à Reitoria e disponibilizado na página eletrônica do órgão.

§2º - Para o cumprimento do disposto no caput, a Ouvidoria Interna poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos da Autarquia, os quais deverão ser respondidos no prazo de até 5 (cinco) dias, se não assinalado outro.

§3º - As manifestações endereçadas à Ouvidoria Interna deverão ser tratadas e respondidas obedecendo ao prazo máximo de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por até 10 (dez) dias, desde que justificado.

§4º Na impossibilidade de oferecer uma resposta no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Ouvidoria Interna deverá apresentar resposta intermediária, comunicando ao cidadão ou usuário do serviço público os meios necessários para uma resposta conclusiva.

§5º - No tratamento das informações, deverá a Ouvidoria Interna observar os preceitos estabelecidos na Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e, de igual modo, observar o adequado tratamento de dados e informações sob sua responsabilidade, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 40 - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, órgão subordinado à Controladoria Interna, é responsável pela apuração das responsabilidades dos servidores públicos da Autarquia decorrentes de infrações administrativas, competindo-lhe, ainda:

I - instaurar, instruir e conduzir, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observada a legislação vigente e o princípio da razoável duração do processo e seus meios que garantam a celeridade da tramitação;

II - apurar os fatos e providenciar a coleta dos dados e das provas que se fizerem necessárias à instrução dos feitos referidos no inciso anterior;

III - ouvir as testemunhas e as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação;

IV - propor, quando necessário, a requisição de pareceres ou laudos de técnicos ou de peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

V - registrar as irregularidades informadas ou levadas a seu conhecimento;

VI - requerer, diretamente aos órgãos da Autarquia, bem como aos órgãos e entidades públicas ou privadas, em diligências necessárias à instrução processual;

VII - indiciar o servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente transgredidos, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação específica;

VIII - elaborar o relatório conclusivo ao final de cada sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo ao Reitor, para julgamento;

IX - atuar, em conjunto com a Controladoria Interna ou Pró-Reitoria de Administração, em programas preventivos e corretivos, especialmente de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com foco na correta interpretação de seus deveres e na compreensão de suas responsabilidades e proibições;

X - promover a instrução das revisões impetradas contra decisões exaradas em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, vedada a participação de membro que tenha oficiado no processo do qual resultou a decisão recorrida;

XI - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Controlador-Geral da Autarquia;

XII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XIV - desempenhar atividades correlatas.

§1º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será composta, exclusivamente, por 6 (seis) servidores, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, designados pelo Reitor mediante portaria, que, na oportunidade, indicará o Presidente.

§2º - Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar exercerão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§3º - O ato que designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será publicado no Diário Oficial do Município, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes, nos 15 (quinze) dias que antecedem o término do mandato estabelecido no parágrafo anterior.

§4º - Somente poderá atuar como membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar o servidor que:

I - for estável e ocupante de cargo público efetivo de nível superior;

II - não seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, do servidor indiciado;

III - não ser subordinado ou superior hierárquico direto ao servidor indiciado;

IV - não estar respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, ação por ato de improbidade administrativa ou, ainda, por crime contra a Administração Pública.

Art. 41 - Caberá ao Presidente instaurar, após deliberação do Reitor e manifestação jurídica do Procurador-Geral da Autarquia, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, ocasião em que indicará o Relator e o Secretário, cabendo ao primeiro a relatoria e ao segundo a realização das atividades administrativas, devendo o ato ser publicado no Diário Oficial do Município.

§1º - O membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá declarar-se suspeito nos processos em que atuar, remetendo as razões ao Presidente, que julgará nos próprios autos.

§2º - O membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar que tiver acolhida sua suspeição ou, por razões supervenientes, ficar impedido de atuar no processo, será substituído pelo suplente, a ser indicado pelo Presidente, ou por novo membro, a ser nomeador pelo Reitor, o qual será empossado como suplente pelo período restante do mandato.

Art. 42 - As funções exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão remuneradas de acordo com a legislação municipal vigente, vedado o pagamento sobre períodos em que não houver sindicância ou processo administrativo em tramitação.

Art. 43 - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração e o acesso irrestrito a quaisquer documentos ou informações indispensáveis, desde que relacionados estritamente ao exercício de suas atividades.

§1º - Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência de suas atribuições, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade, nas formas previstas na Lei Municipal nº 656/1992.

§2º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no desempenho de suas funções, poderá requisitar, aos órgãos e servidores públicos do Município, esclarecimentos sobre atos e fatos que sejam de seu conhecimento, bem como documentos sob sua guarda, os quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§3º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, inclusive o próprio membro que, mediante desídia, der causa à prescrição, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 44 - A Diretoria de Campus, órgão vinculado à Reitoria, é responsável pela administração de todos os campi da Instituição, quanto à infraestrutura geral, compreendendo, entre outras atribuições, o desenvolvimento, modernização, acessibilidade, segurança, higiene, controle e fiscalização dos espaços físicos e instalações da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

- I - planejar, elaborar e fixar diretrizes para o gerenciamento de resíduos sólidos dos campi;
- II - elaborar estudos de novos layouts para adequação de espaços do campus, edifícios e quaisquer unidades acadêmicas e administrativas da Instituição, respeitadas as áreas tombadas, de acordo com a norma específica, visando estabelecer processo de melhoria contínua dos espaços físicos da Universidade;
- III - cooperar no planejamento, implantação e gerenciamento das ações e políticas de sustentabilidade da Universidade, definidas em regulamento;
- IV - gerir, organizar, controlar e fixar diretrizes relativas às normas de uso das áreas comuns da Instituição, bem como o uso da frota de veículos oficiais;
- V - organizar, conforme disponibilidade, a utilização do bem público por terceiros, de acordo com o disposto em termo de concessão, permissão ou autorização de uso;
- VI - gerenciar os serviços de urbanização e manutenção das áreas verdes dos campi;
- VII - autorizar afixação de cartazes no átrio dos prédios públicos;
- VIII - supervisionar as atividades de planejamento, desenvolvimento e execução de obras e serviços de engenharia, incluindo a realização de estudos técnicos, anteprojetos, projetos básico e/ou executivo;
- IX - planejar e coordenar a implantação de protocolos de urgência para apoio aos discentes, servidores públicos e visitantes, nos termos do regulamento;
- X - coordenar e implementar, com os meios e recursos colocados à disposição, a acessibilidade necessária aos espaços comuns da Autarquia;
- XI - elaborar diretrizes de consumo racional e consciente dos recursos materiais da Instituição, bem como acompanhar mensalmente o consumo de água e energia elétrica;
- XII - apoiar, no que couber, o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XIV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;
- XV - elaborar o planejamento da Diretoria de Campus, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 45 - Ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, órgão subordinado à Diretoria de Campus, compete coordenar, controlar e executar a gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia, compreendendo ainda:

- I - o recebimento, a conferência, a guarda e a distribuição dos materiais de consumo ou permanentes adquiridos pela Autarquia;
- II - garantir a manutenção do estoque mínimo às demandas administrativas de todos os órgãos;
- III - promover o cadastro, identificação, localização setorial e eventual movimentação dos bens permanentes da Autarquia, expedindo o respectivo termo de responsabilidade pela sua guarda e administração;
- IV - iniciar o processo administrativo visando à alienação de bens inservíveis da Administração;
- V - realizar, anualmente, o levantamento geral dos bens móveis e imóveis, consolidando o inventário anual, com a devida avaliação dos bens;
- VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 46 - Ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, órgão subordinado à Diretoria de Campus, compete, dentre outras:

- I - zelar pela integridade do patrimônio público, áreas de circulação e uso de salas de aula, anfiteatro, biblioteca, laboratórios, piscina, quadra poliesportiva, elevadores e todas as demais dependências da Autarquia, inclusive o passeio público;
- II - controlar, verificar e garantir o regular e adequado funcionamento do sistema hidráulico, elétrico e de emergência, seguros patrimoniais, bem como verificar e promover pinturas ou reparos e manutenção de jardins e áreas verdes;
- III - controlar, verificar e garantir a manutenção dos veículos oficiais, compreendendo a mecânica, abastecimentos, seguros, licenciamentos, revisões, bem como a supervisão, organização e o controle da utilização pelos servidores;
- IV - atuar preventivamente, de modo a identificar e corrigir quaisquer ocorrências relativas a limpeza, manutenção e conservação predial;
- V - garantir a conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia, de acordo com a legislação vigente e as normas do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental de São João da Boa Vista (CONDEPHIC), no último caso;

VI - acompanhar a correta prestação dos serviços terceirizados relativos a asseio e segurança patrimonial, auxiliando na distribuição de postos, organizando o expediente de acordo com o disposto em contrato às necessidades da Autarquia e, ainda, zelar pelo uso racional de água, energia elétrica e materiais de limpeza;

VII - garantir a segurança e o asseio das dependências da Autarquia, zelando pela eliminação de quaisquer pragas urbanas, promovendo a dedetização e limpeza de caixas d'água e piscina, com o fim de garantir a segurança de todos os indivíduos que transitam ou laboram na Autarquia;

VIII - supervisionar a utilização do bem público por terceiros, de acordo com o disposto em termo de concessão, permissão ou autorização de uso;

IX - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

X - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XI - desempenhar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 - Para o cumprimento desta Lei, ficam criadas no quadro de pessoal instituído pela Lei Municipal nº 217/1994, e regulamentado pela Resolução nº 01/94, do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, as vagas, os cargos públicos e as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei, com denominação, requisitos, atribuições, número, nível hierárquico e gratificação fixados consoante os Anexos desta lei.

§1º - Os cargos públicos efetivos e as vagas criadas pela presente Lei ficam inseridas na Tabela “A”, do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.

§2º - As funções gratificadas e as vagas criadas pela presente lei ficam inseridas na Tabela “D”, do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.

§3º - O cargo em comissão e a vaga criada pela presente lei ficam inseridas na Tabela “B”, do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.

§4º - Os servidores municipais designados para as funções de chefia criadas por esta Lei, receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§5º - Casos os servidores já possuam em sua remuneração, incorporação originária do exercício de função gratificada, receberão, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da incorporação e a nova gratificação.

Art. 48 - Fica alterada para 30 (trinta) horas a jornada semanal do cargo de Psicólogo, previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 4.083, de 17 de fevereiro de 2017, vedada a redução de salário.

Art. 49 - A Pró-Reitoria de Administração manterá capacitação e atualização permanente dos servidores públicos da Autarquia, notadamente em relação àqueles investidos em funções de chefia, devendo os ocupantes participar de cursos e programas de capacitação e atualização em suas áreas de atuação, realizados em instituições idôneas, bem como em escolas de Administração Pública mantidas por órgãos públicos.

§1º - A Reitoria disciplinará, em até 90 (noventa) dias, as políticas e diretrizes de participação dos servidores públicos da Autarquia em programas de capacitação e atualização previsto no caput deste artigo, os quais serão integralmente custeados pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE.

§2º - A nomeação de servidores públicos para o exercício de funções de confiança será formalizada por meio de portaria, assinada exclusivamente pelo Reitor e publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 50 - A alocação de servidores públicos nos órgãos do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE será formalizada por meio de ato de designação e lotação, arquivando-se no assentamento funcional do servidor público.

Parágrafo único - A realocação de servidores públicos, quando solicitada pelo próprio servidor, será formalizada mediante requerimento com as respectivas justificativas e expressas anuências da chefia imediata do órgão em que esteja vinculado e do órgão a que pretende a nova lotação, sendo decidida, sempre no interesse da Administração, pelo Pró-Reitor de Administração, salvo no caso de servidores diretamente subordinados ao Reitor, ocasião em que será decidida por este.

Art. 51 - Ficam extintos:

I - os cargos efetivos de Zelador Residente, Vigia, Jardineiro, Ajudante de Serviços Gerais, Assistente Administrativo e Auxiliar de Processamento de Dados, e as respectivas vagas e 01 vaga do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 217/1994;

II - os cargos efetivos de Técnico de Desenvolvimento de Software e Técnico de Manutenção de Hardware em Informática e as respectivas vagas, constantes da Lei Municipal nº 1.723/2005;

III - o cargo efetivo de Vigia, Jardineiro, Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Processamento de Dados, e as respectivas vagas e 01 vaga de Assistente Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 3.448/2013;

IV - os cargos efetivos de Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Inspetor de Alunos e Técnico em Enfermagem e as respectivas vagas, 02 vagas do cargo efetivo de Motorista Especializado e 01 vaga do cargo efetivo de Psicólogo, constantes da Lei Municipal nº 4.083/2017;

V - 08 vagas do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 2.532/2009;

VI - 01 vaga do cargo efetivo de Procurador Jurídico, constantes da Lei Municipal nº 4.622/2020.

Art. 52 - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 53 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR EFETIVO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "D" DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 217/1994
Chefe do Setor de Planejamento Técnico	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Compras	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Administração de Recursos Humanos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Assistência Social	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Contabilidade	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Tesouraria	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Secretário-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe da Secretaria de Graduação	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Administração de Clínicas-Escola	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Procurador-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe do Setor do Contencioso Judicial	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor do Consultivo Jurídico	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2

Controlador-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe da Ouvidoria Interna	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Diretor de Campus	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG3
Chefe da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG3

ANEXO II**CLASSIFICAÇÃO E VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO**

FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO
FUNÇÃO GRATIFICADA 1 (FG1)	Secretário-Geral da Autarquia, Procurador-Geral da Autarquia, Controlador-Geral da Autarquia e Diretor de Campus	R\$ 3.234,65
FUNÇÃO GRATIFICADA 2 (FG2)	Chefia de Setor	R\$ 2.725,35
FUNÇÃO GRATIFICADA 3 (FG3)	Chefia de Seção	R\$ 1.940,79

ANEXO III**CARGOS EFETIVOS**

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
Adjunto Administrativo	Formação em nível médio ou técnico, conforme Anexo VI	28	40 horas	R\$ 1.897,67
Analista de Informática	Formação em nível superior em cursos da área de Informática, conforme Anexo VI	02	40 horas	R\$ 4.234,20
Agente Administrativo	Formação em nível superior, conforme Anexo VI	05	40 horas	R\$ 4.234,20
Assistente Jurídico	Formação em nível superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, conforme Anexo VI	03	40 horas	R\$ 4.234,20
Controlador Interno	Formação em nível superior em Administração Pública ou Privada, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas, conforme Anexo VI	02	40 horas	R\$ 4.234,20
Engenheiro Civil	Formação em nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA/SP, conforme Anexo VI	01	30 horas	R\$ 4.579,78

ANEXO IV**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
Assessor da Reitoria	Formação em nível superior, conforme Anexo VII	01	40 horas	R\$ 6.994,04

ANEXO V**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR EFETIVO**

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Planejamento Técnico, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de planejamento técnico. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Planejamento Técnico e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades de planejamento necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Planejamento Técnico em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Planejamento Técnico, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de atos administrativos correlatos;

V - articular com as demais chefias, promovendo a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias da Administração Autárquica;

VI - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional do Setor de Planejamento Técnico com foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Administração Autárquica;

VII - promover o pleno interesse dos administrados, com a finalidade de garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

VIII - zelar pelo planejamento estratégico e inovação da gestão pública, de acordo com as políticas administrativo-educacionais propostas pela Administração Autárquica;

IX - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos setoriais e demais órgãos e agentes públicos da Administração Municipal, entidades privadas e entidades do terceiro setor;

X - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Assessoria de Planejamento Técnico;

XI - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

XII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

XIII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XIV - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Planejamento Técnico em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XVI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XVII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XVIII - desempenhar atividades inerentes ao Setor de Planejamento Técnico determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito Específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Licitações e Contratos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de licitações e contratos. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Licitações e Contratos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio dos elementos de governança de licitações necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Licitações e Contratos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Licitações e Contratos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

- IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de contratações e aquisições da Autarquia que importem na abertura de processo licitatório;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre licitações, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de garantir a adequada e razoável duração do processo licitatório;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Licitações e Contratos;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Licitações e Contratos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Licitações e Contratos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Compras, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de contratações diretas. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Compras e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio dos elementos de governança de contratações diretas necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Compras em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Compras, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às aquisições da Autarquia que importem em contratações diretas;
 - V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre contratações diretas, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
 - VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições de bens e serviços;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Compras;
 - VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
 - XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Compras em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
 - XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
 - XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
 - XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Compras determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Administração de Recursos Humanos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de administração e desenvolvimento de recursos humanos, bem como medicina e segurança do trabalho. Administrar a folha de pagamento e os benefícios aos servidores da Autarquia. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Administração de Recursos Humanos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de recursos humanos, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Administração de Recursos Humanos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Administração de Recursos Humanos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos a plano de carreira;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos relacionados às nomeações, exonerações, etc., observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação aos servidores públicos da Autarquia;

VII - zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, de forma dinâmica, em especial aquelas relacionadas a capacitação do servidor público, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

VIII - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos a plano de carreira e estrutura organizacional;

IX - zelar pela promoção permanente de processos e protocolos de capacitações do servidor público, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;

X - zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de remuneração e benefícios, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

XI - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos à remuneração e benefícios dos servidores públicos da Autarquia;

XII - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos à medicina e segurança dos servidores públicos da Autarquia;

XIII - elaborar e executar políticas, diretrizes e procedimentos atinentes à medicina e segurança do trabalho, em tempo hábil, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a salubridade e a segurança no meio ambiente do trabalho dos servidores da Autarquia;

XIV - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Administração de Recursos Humanos;

XV - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

XVI - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

XVII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;

XVIII - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Administração de Recursos Humanos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XIX - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XX - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XXI - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XXII - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Protocolo e Arquivo, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de protocolo e arquivo. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Protocolo e Arquivo e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de protocolo e arquivo, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Protocolo e Arquivo em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Protocolo e Arquivo, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - desenvolver a política de gestão de documentos e informações da Autarquia, visando ao controle e acesso aos documentos institucionais;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos relacionadas à guarda, conservação e eliminação de documentos públicos, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação ao protocolo e arquivo da Autarquia;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Protocolo e Arquivo;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Protocolo e Arquivo em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Protocolo e Arquivo determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito Específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de tecnologia da informação e proteção de dados. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições Típicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Tecnologia da Informação e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à tecnologia, processamento e proteção de dados, em benefício da informatização da Autarquia, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Tecnologia da Informação em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Tecnologia da Informação, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - acompanhar as evoluções da área de Tecnologia da Informação, promovendo estudos sobre o cenário da Autarquia face às novas tecnologias desenvolvidas e em uso, sobretudo em relação às suas finalidades, implementando diretrizes e novos procedimentos necessários à modernização do sistema tecnológico utilizado, inclusive mediante contratação de terceiro, se o caso;
- V - responsabilizar-se pela solução dos problemas enfrentados pelos órgãos e servidores da Autarquia no uso de programas eletrônicos (softwares), realizando o intercâmbio necessário entre o órgão e o desenvolvedor, buscando, se o caso, alternativas no mercados, mediante estudos prévios de viabilidade;
- VI - elaborar e executar políticas, diretrizes e procedimentos relacionadas a higiene do processamento e proteção de dados, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
- VII - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, rotinas informatizadas e agilizar a comunicação de providências em relação a processos e procedimentos;
- VIII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Tecnologia da Informação;
- IX - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

- X - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- XI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XII - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Tecnologia da Informação em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XIII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XVI - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Tecnologia da Informação determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Assistência Social, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de assistência social. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Assistência Social e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas assistenciais da Autarquia, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Assistência Social em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Assistência Social, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às políticas assistenciais da Autarquia;
 - V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre as concessões de bolsas de estudos e demais benefícios em tempo hábil, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
 - VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação à política assistencial da Autarquia;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Assistência Social;
 - VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
 - XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Assistência Social em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
 - XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
 - XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
 - XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Assistência Social determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Contabilidade, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a

elaboração de diretrizes concernentes à área de contabilidade e orçamento público. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Contabilidade e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à ação de governo através das peças orçamentárias, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Contabilidade em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Contabilidade, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área contábil e orçamento público da Autarquia;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao orçamento da Autarquia;
- VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Contabilidade;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Contabilidade em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Contabilidade determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Tesouraria, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área financeira. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Tesouraria e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Tesouraria em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Tesouraria, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área financeira da Autarquia;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos recursos financeiros da Autarquia;
- VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Tesouraria;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Tesouraria em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Tesouraria determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Cobrança e Dívida Ativa, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de cobrança e recuperação administrativa de créditos. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Cobrança e Dívida Ativa e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à arrecadação e melhoria de arrecadação necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Cobrança e Dívida Ativa, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a melhoria da arrecadação dos créditos da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a arrecadação e melhoria de arrecadação da Autarquia;

VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Cobrança e Dívida Ativa;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Cobrança e Dívida Ativa em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Secretaria Geral, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes ao secretariado, agenda, solenidades e protocolos institucionais. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a direção da Secretaria Geral e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas aos expedientes e serviços institucionais da Autarquia, em especial da Reitoria, Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Geral em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria Geral, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado institucional da Autarquia;
- V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos atos oficiais da Autarquia;
- VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria Geral;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria Geral em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - acompanhar e auxiliar o Reitor em reuniões, viagens institucionais e atos oficiais da Autarquia;
- XII - recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Reitor, de acordo com a agenda institucional;
- XIII - proceder à conferência dos diplomas acadêmicos, assinando-os em conjunto com o Reitor e Pró-Reitores;
- XIV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XVI - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XVII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria Geral determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria de Graduação, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia da Secretaria de Graduação e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Graduação em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Graduação e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria de Graduação, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado acadêmico da área de graduação da Autarquia;
 - V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia;
 - VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria de Graduação;
 - VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria de Graduação em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
 - XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
 - XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
 - XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria de Graduação determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e de Extensão e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional no segmento de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica da Pós-Graduação e da Extensão Universitária. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico necessárias à execução da política educacional nas áreas de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Pós-Graduação e Extensão em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com os Pró-Reitores de Pós-Graduação e de Extensão e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado acadêmico das áreas de pós-graduação e extensão da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia nas áreas de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária;

VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria de Graduação;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria de Pós-Graduação e Extensão determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS-ESCOLA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Administração de Clínicas-Escola, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes ao expediente administrativo das Clínicas-Escola. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Administração de Clínicas-Escola e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à manutenção das Clínicas-Escola, necessárias ao cumprimento das normas, procedimentos administrativos e à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Administração de Clínicas-Escola em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Administração de Clínicas-Escola, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a manutenção das Clínicas-Escola da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à manutenção da Autarquia;

- VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Administração de Clínicas-Escola;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Administração de Clínicas-Escola em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Administração de Clínicas-Escola determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.
2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.
3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Procuradoria Autárquica, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores e a coordenação dos expedientes jurídicos da Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área jurídica. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a direção da Procuradoria Autárquica e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas aos expedientes e serviços jurídicos da Autarquia, em especial da Reitoria, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Procuradoria Autárquica em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Procuradoria Autárquica, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a advocacia pública da Autarquia;
 - V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos atos jurídicos da Autarquia;
 - VI - sugerir, ao Reitor, a edição de atos normativos no âmbito de sua competência, bem como a extinção daqueles eivados de nulidade;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Procuradoria Autárquica;
 - VIII - submeter, ao Reitor, parecer jurídico destinado à edição de súmula administrativa;
 - IX - organizar o expediente administrativo, delegar, baixar normativas, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
 - X - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - XI - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - XII - representar, institucional e oficialmente, a Procuradoria Autárquica em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XIII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
 - XIV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
 - XV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
 - XVI - desempenhar atividades correlatas inerentes à Procuradoria Autárquica determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.
2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor do Contencioso Judicial, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção do contencioso judicial da Autarquia, mantendo a Procuradoria Autárquica e a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria e a Procuradoria Autárquica, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões jurídicas, políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área do contencioso judicial. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor do Contencioso Judicial e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à recuperação judicial de créditos da Autarquia e prevenção ao litígio, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor do Contencioso Judicial em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Procuradoria Autárquica e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor do Contencioso Judicial, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área do contencioso judicial e prevenção a litígios;

V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação à prevenção de litígios e processos judiciais da Autarquia;

VI - sugerir, à Chefia da Procuradoria Autárquica, a edição de leis e programas de recuperação de créditos, bem como políticas de prevenção ao litígio;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor do Contencioso Judicial;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor do Contencioso Judicial em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor do Contencioso Judicial determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DO CONSULTIVO JURÍDICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.

2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor do Consultivo Jurídico, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção do consultivo jurídico da Autarquia, mantendo a Procuradoria Autárquica e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Procuradoria Autárquica e a Reitoria, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões jurídicas, políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área do consultivo jurídico. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor do Consultivo Jurídico e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas às atividades jurídicas de caráter consultivo da Autarquia, em especial da Reitoria, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor do Consultivo Jurídico em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Procuradoria Autárquica e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor do Consultivo Jurídico, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área do consultivo jurídico;

V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação à consultoria jurídica em expedientes administrativos da Autarquia;

- VI - sugerir, à Chefia da Procuradoria Autárquica, a edição de atos normativos no âmbito da advocacia pública consultiva;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor do Consultivo Jurídico;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor do Consultivo Jurídico em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor do Consultivo Jurídico determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Administração Pública ou Privada, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas.
2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Controlador Interno em exercício na Autarquia.
3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Controladoria Interna, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores e a coordenação do Sistema de Controle Interno da Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na auditoria e controle de legalidade, efetividade e eficácia dos atos administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de controle interno. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a direção da Controladoria Interna e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas ao controle de legalidade dos atos administrativos Autarquia, mantendo a higidez e autonomia do Sistema de Controle Interno;
 - II - pronunciar-se em nome da Controladoria Interna, atuando como responsável pelo Controle Interno da Autarquia, nos termos do artigo 74, §1º, da Constituição Federal;
 - III - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Controladoria Interna em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - IV - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Controladoria Interna, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - V - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Reitor, conforme art. 54, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000 e suas alterações;
 - VI - comunicar e fornecer subsídios, ao Reitor, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal;
 - VII - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o Sistema de Controle Interno;
 - VIII - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao controle de legalidade dos atos administrativos da Autarquia;
 - IX - editar atos normativos relacionados à auditoria, procedimentos e diretrizes relacionadas ao controle de legalidade nos atos e processos administrativos;
 - X - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Controladoria Interna;
 - XI - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - XII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - XIII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
 - XIV - representar, institucional e oficialmente, a Controladoria Interna em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
 - XVI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
 - XVII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
 - XVIII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Controladoria Interna determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA OUVIDORIA INTERNA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Ouvidoria Interna, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção da comunicação entre o usuário do serviço público e a Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria no relacionamento com os usuários do serviço público, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de ouvidoria interna. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Ouvidoria Interna e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas ao relacionamento e comunicação dos usuários do serviço público com a Autarquia, em especial na promoção de diretrizes para implementação da Carta de Serviços ao Usuário, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Ouvidoria Interna em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Ouvidoria Interna, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre atendimento ao usuário do serviço público e ouvidoria interna;

V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao tratamento da informação dos usuários da Autarquia;

VI - sugerir, ao Reitor, a edição de atos normativos no âmbito de sua competência;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Ouvidoria Interna;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, a Ouvidoria Interna em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Ouvidoria Interna determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE CAMPUS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Diretoria de Campus, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à administração dos campi da Universidade. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a direção da Diretoria de Campus e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à administração dos campi necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Diretoria de Campus em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Diretoria de Campus, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

- IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à garantia da manutenção das redes de água, esgoto, pluviais e elétrica da Autarquia;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a administração dos campi da Autarquia, de acordo com a legislação específica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à infraestrutura e administração dos campi da Autarquia;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Diretoria de Campus;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, a Diretoria de Campus em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Diretoria de Campus determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Diretoria de Campus e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de controle de materiais e patrimônio. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à gestão de bens móveis e imóveis necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Diretoria de Campus e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à garantia do estoque mínimo às demandas administrativas e educacionais da Autarquia;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o controle de materiais e patrimônio da Autarquia, de acordo com a legislação específica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a administração e guarda dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Controle de Materiais e Patrimônio;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Controle de Materiais e Patrimônio em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Diretoria de Campus e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e contratuais, bem como os cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria sobre a manutenção e conservação predial, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à preservação do patrimônio público. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Diretoria de Campus e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à manutenção e conservação patrimonial, de acordo com as normas legais e infralegais;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção da gestão contratual da Autarquia, mantendo o Setor de Licitações e Contratos e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e contratuais, bem como os cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria sobre a execução contratual, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de execução contratual. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à gestão contratual, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe do Setor de Licitações e Contratos e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

- IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à gestão e execução contratual, de acordo com as normas legais e infralegais;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à gestão e execução dos contratos e demais instrumentos jurídicos da Autarquia;
- VI - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a gestão e execução de contratos e outros instrumentos jurídicos;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, a Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Secretaria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional no segmento acadêmico da graduação em medicina da Autarquia. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica na graduação em medicina. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico do curso de graduação em medicina necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Secretaria de Graduação e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia relativo à graduação em medicina;

V - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

IX - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

X - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina determinadas pela chefia imediata.

ANEXO VI REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO: ADJUNTO ADMINISTRATIVO

1. Requisito básico: Formação em nível médio ou técnico.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Realizar tarefas do expediente administrativo dos órgãos da Autarquia e, em especial, receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes, bem como redigir correspondências de natureza simples, serviços de digitação, datilografia e controle diversos, recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia, transmitir e receber e-mail e recepcionar e expedir listagens aos usuários do serviço público.

4. Atribuições específicas:

I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização;

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando os dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

IV - digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários, ofícios e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

V - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos da Autarquia;

VI - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

VII - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;

VIII - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

IX - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

X - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

XI - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em cursos da área de Tecnologia da Informação.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado processamento automático de informações, compreende o planejamento, o desenvolvimento, a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de dados e informações, envolvendo a definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de dados e informações, bem como a emissão de pareceres técnicos, atendimento aos usuários dos sistemas e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

4. Atribuições específicas:

I - efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados e sistemas da Autarquia;

II - executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;

III - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;

IV - realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;

V - acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;

VI - gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;

VI - definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;

VII - efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;

VIII - pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais;

IX - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

X - zelar pela segurança e sigilo das informações e dados pertinentes à Autarquia, servidores públicos e usuários do serviço público, mediante a utilização de métodos de trabalho e configurações de softwares, baseados nas legislações vigentes;

XI - zelar pela modernização da tecnologia da informação no âmbito da Autarquia, propondo melhorias e implementando novas soluções, a fim de otimizar a rotina administrativa;

XII - zelar pela manutenção e integridade do Portal da Transparência, garantindo o amplo acesso dos usuários às ferramentas, disponibilizando, inclusive, manuais, tutoriais e respostas às perguntas frequentes (FAQ);

XIII - desempenhar atividades correlatas inerente à área de informática determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Autarquia e, em especial, elaborar estudos em projetos, normas e procedimentos, auxiliando na supervisão da equipe, bem como prestar assessoramento à chefia superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral da Autarquia e acompanhar processos administrativos diversos.

4. Atribuições específicas:

I - apoiar a coordenação, acompanhamento e controle da execução das atividades da área, auxiliando na distribuição dos trabalhos, orientando e conduzindo quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;

II - participar da elaboração do orçamento da geral da Autarquia, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da chefia imediata, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;

III - elaborar, implantar e aperfeiçoar normas infralegais e procedimentos, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;

IV - elaborar estudos sobre atividades da área, verificando o fluxo de rotinas, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados e zelar pelo atendimento aos preceitos de direito público, dentre eles a legalidade, a eficácia e eficiência dos atos decorrentes;

V - prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores da área, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;

VI - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão;

VII - efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade;

VIII - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE JURÍDICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Assessora direta e imediatamente os Procuradores Autárquicos, dando suporte às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Autárquica, bem como o apoio administrativo necessário e inerente ao desenvolvimento das respectivas atividades.

4. Atribuições específicas:

I - auxiliar no desempenho das atividades processuais e extraprocessuais dos Procuradores Autárquicos, elaborando minutas de arrazoados, petições, peças de informação e outros documentos por eles solicitados;

II - desenvolver levantamentos e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como outros trabalhos de natureza jurídica, de interesse da Procuradoria Autárquica;

III - acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, prestando informações aos Procuradores Autárquicos, quando solicitado;

IV - dar encaminhamento adequado aos processos, ofícios, certidões e outros documentos que lhes forem confiados para a execução de qualquer trabalho ou adoção de providências atinentes ao andamento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica;

V - elaborar minutas de anteprojetos de lei, resoluções, manifestações prévias e pareceres para apreciação superior;

VI - executar trabalhos externos em órgãos públicos, tais como cartórios extrajudiciais, prefeituras, delegacias, Ministério Público, Tribunal de Contas, INSS, Juízos, Juizados e Subseções Judiciárias, requerendo certidões e fazendo protocolos, quando solicitado;

VII - acompanhar as publicações de interesse da Autarquia na imprensa oficial e diários eletrônicos do Poder Judiciário, dando a elas o encaminhamento adequado junto ao sistema informatizado, observando os respectivos prazos;

VIII - receber e restituir, sob supervisão, autos de processos administrativos e judiciais;

IX - participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse da Autarquia;

X - promover a adequada emissão de guias de acordo com a diligência solicitada, remetendo ao Setor de Tesouraria para o respectivo recolhimento, observado o prazo processual;

XI - elaborar requisições e efetuar o controle do orçamento, serviços e materiais, executando atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica;

XII - realizar atendimento ao público interno e externo, mediante atendimento pessoal, telefônico ou eletrônico;

XIII - elaborar minutas de acordos e transações nos limites da lei;

XIV - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Executar atividades de Controle Interno da Autarquia, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelos órgãos da Autarquia e seus agentes públicos.

4. Atribuições específicas:

- I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), concernentes à Autarquia;
- II - verificar o cumprimento dos objetivos institucionais e as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- IV - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V - controlar a execução orçamentária e a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VI - acompanhar os procedimentos adotados para a realização da receita pública e a correta aplicação das transferências voluntárias;
- VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos;
- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- IX - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repute necessário;
- X - acompanhar a contabilização ou dispêndios dos recursos financeiros de convênios, examinando as despesas correspondentes;
- XI - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento e verificar a escrituração das contas públicas da Autarquia;
- XII - analisar o relatório de provisão de perdas e acompanhar a gestão patrimonial;
- XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como sobre restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- XIV - apreciar o relatório de gestão fiscal e, na ausência do Chefe da Controladoria Interna, assiná-lo;
- XV - acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como os atos de aposentadoria;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pela Administração Autárquica na execução dos programas de governo relacionados a Autarquia e a aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII - sugerir à autoridade administrativa competente ou ao Chefe da Controladoria Interna, para que, constatado qualquer ato irregular, ilegal ou antieconômico, instaure o respectivo expediente administrativo, sugerindo, ainda, a adoção de medidas destinadas a sua eliminação, verificando, posteriormente, a implementação das soluções indicadas;
- XVIII - apresentar ao Chefe da Controladoria Interna apurações e conclusões da atividade fiscalizatória para subsidiar a tomada de decisão;
- XIX - colaborar com o Chefe da Controladoria Interna na edição de atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica;
- XX - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo, inclusive em fiscalizações presenciais e virtuais que vierem a ocorrer;
- XXI - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, quanto à eficácia e eficiência, e avaliar os resultados alcançados pela Autarquia, conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal;
- XXII - orientar e requisitar aos órgãos setoriais, a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;
- XXIII - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário;
- XXIV - desempenhar atividades correlatas inerente ao controle interno determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ENGENHEIRO CIVIL

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA/SP).

2. Jornada semanal: 30 horas.

3. Atribuições básicas: Executar atividades de competência exclusiva do engenheiro civil, previstas no Decreto Federal nº 23.569/1933 e na Resolução nº 218/1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA). Elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil, relativos à infraestrutura e construções em geral, sistemas de água e esgoto, entre outros, estudando suas características e preparando planos, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia da Autarquia, assegurando os padrões técnicos de segurança e qualidade exigidos por lei ou norma infralegal.

4. Atribuições específicas:

- I - realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- II - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra ou serviço de engenharia, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando os cálculos dos custos;

- III - emitir parecer técnico de ofício ou quando requisitado, em especial nas contratações que envolverem obras e serviços de engenharia;
- IV - avaliar a capacidade técnica das futuras empresas a serem contratadas à realização de obras e serviços de engenharia;
- V - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- VI - funcionar como fiscal técnico em obras e serviços de engenharia da Autarquia, acompanhando, fiscalizando, vistoriando e efetuando medições técnicas;
- VII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços de engenharia, mediante termo detalhado relativo às exigências de caráter técnico;
- VIII - proceder à avaliação de imóveis a serem alienados, locados ou em processo de desapropriação pela Autarquia, emitindo o respectivo laudo técnico e de arbitramento;
- IX - realizar perícias técnicas, quando solicitado;
- X - supervisionar a compra, distribuição e manutenção dos equipamentos utilizados em obras ou serviços de engenharia, para que atendam aos requisitos exigidos e padrões mínimos de segurança e qualidade;
- XI - arquivar e organizar os documentos relativos às obras e serviços de engenharia, tais como estudos, plantas dos edifícios, etc., responsabilizando-se pelos processos de autorização e registro de obras e serviços de engenharia junto aos órgãos competentes;
- XII - funcionar como engenheiro responsável perante os órgãos competentes e assinar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) das obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Autarquia;
- XIII - sugerir e colaborar com a edição de instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, declarações, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia;
- XIV - manter-se atualizado sobre as normas e recomendações expedidas pelos órgãos técnicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas a obras e serviços de engenharia, bem como aquelas bem como as expedidas pelo CONFEA e CREA/SP;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerente à engenharia civil determinadas pela chefia imediata.

ANEXO VII REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DA REITORIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Jornada semanal: 40 horas.
3. Atribuições básicas: Assessorar o Reitor diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais. Executar tarefas correlatas sempre com a finalidade de assessoramento, pautada na fidedignidade depositada pelo Reitor. Realizar contatos com autoridades públicas e privadas, assessorando o Reitor no fortalecimento das relações institucionais.
4. Atribuições específicas:
 - I - promover o assessoramento do Reitor no intercâmbio de informações entre órgãos setoriais e Reitoria;
 - II - assessorar o Reitor no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência e em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas;
 - III - coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Reitor;
 - IV - assistir o Reitor na análise e no preparo de documentos de interesse da Reitoria, bem como na tomada de decisões assertivas, com respaldo e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades;
 - V - conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas;
 - VI - desempenhar a assessoria com capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais;
 - VII - lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários;
 - VIII - abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política da Reitoria;
 - IX - promover a integração, entre Reitoria, Pró-Reitorias e órgãos setoriais, das ações da Universidade, visando ao assessoramento do Reitor na execução de atividades político-administrativas para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e da extensão;
 - X - acompanhar a elaboração do planejamento anual de atividades, a elaboração da proposta orçamentária e a sua execução a fim de assistir o Reitor na tomada de decisões;
 - XI - realizar, quando autorizado, pronunciamentos públicos, que envolvam, sob qualquer forma, a Reitoria, ou mesmo, representá-lo em eventos;
 - X - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pelo Reitor.

LEI Nº 5.438, DE 05 DE MAIO DE 2.025

“Concede Subvenção Social provido de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da Sociedade Civil Lar do Pequeno Vicente e abre crédito adicional suplementar.”

(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 Executivo Municipal autorizado a:

I - Conceder neste exercício de 2025, sob a forma de Subvenção Social a importância de R\$ 2.523,12 (dois mil, quinhentos e vinte e três reais e doze centavos) providos de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Lar do Pequeno Vicente com a finalidade do desenvolvimento do projeto “Apoio a Infância Feliz”, conforme Resolução nº 193, de 31 de julho de 2024, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

II - Abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.523,12 (dois mil, quinhentos e vinte e três reais e doze centavos) para prover despesas decorrentes desta lei, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
3.3.50.43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - A Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Lar do Pequeno Vicente, inscrita no CNPJ nº 02.317.467/0001-95, com sede à Rua Antônio Alexandre Neder – Jardim Nova República IV, neste município, declarada Utilidade Pública, tem como finalidade: (i) Promover ações, atividades e desenvolver programas de caráter assistencial, educativo, social, cultural, recreativo, de lazer e de iniciação profissional visando a conquista gradual de autonomia e plena cidadania da criança e do adolescente em situação e vulnerabilidade social bem como de suas respectivas famílias; (ii) Promover entrosamento entre os programas que vierem a ser estabelecidos pelos governos municipal, estadual e federal e/ou entidades privadas no campo da promoção e assistência social com os programas, atividades e ações do “Lar do Pequeno Vicente”; (iii) Promover, sempre que conveniente e necessário, contatos e parcerias com quaisquer instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que possam contribuir para o alcance de seus objetivos a fim de prestar serviços gratuitos de atendimento à criança, ao adolescente e respectivas famílias em situação de vulnerabilidade social; (iv) Promover orientação e encaminhamento dos usuários aos serviços de políticas públicas e benefícios socioassistenciais na comunidade onde estão inseridos; (v) Assegurar espaços para encontros a fim de promover a convivência familiar e comunitária.

Art. 4º – A Subvenção Social que trata esta lei será repassada por meio de parceria firmada por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, através do instrumento jurídico “Termo de Fomento”, baseado na inexigibilidade do chamamento público nos termos do Art. 31 inciso II, da Lei nº 13.019/2014.

Art. 5º - Fica a OSC Lar do Pequeno Vicente obrigada a efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos nos exercícios de 2025, nos termos das legislações vigentes, em conformidade com a Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

Art. 6º - A parceria firmada por esta lei obedece às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e às regulamentações do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.439, DE 05 DE MAIO DE 2025

“Concede Subvenção Social provido de recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI à Organização da Sociedade Civil Lar Vicentino São José – Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo e abre crédito adicional suplementar.”

(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 Executivo Municipal autorizado a:

I - Conceder neste exercício de 2025, sob a forma de Subvenção Social a importância de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) providos de recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI à Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Lar Vicentino São José - Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo, com a finalidade do desenvolvimento do Projeto “Cuidados do Amor”, conforme Resolução nº 078, de 13 de novembro de 2024 do Conselho Municipal do Idoso - CMI.

II - Abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para prover despesas decorrentes desta lei, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.06 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO – FMI

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.241.0006.2526 – MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
3.3.50.43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal do Idoso – FMI, a ser verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - A Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Lar Vicentino São José - Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo, inscrita no CNPJ nº 59.767.210/0001-52, com sede à Rua Antônio Lucio dos Santos, nº 87, Bairro Santo Antônio, neste município, declarado Utilidade Pública, tem como finalidade prestar serviços de relevância social e de interesse público de acolhimento institucional aos idosos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, na área da Assistência Social, quando esgotadas as possibilidades de auto-sustento e convívio com os familiares, proporcionando-lhes proteção social de alta complexidade, prestando serviços de atendimento de forma gratuita, universal, continuada, permanente e planejada.

Art. 4º - A Subvenção Social que trata esta lei será repassada por meio de parceria firmada por período de 03 (três) meses, podendo ser prorrogável por igual período, através do instrumento jurídico “Termo de Fomento”, baseado na inexigibilidade do chamamento público nos termos do Art. 31 inciso II, da Lei nº 13.019/2014.

Art. 5º - Fica a OSC Lar Vicentino São José – Obra Unida da S.S.V.P. obrigada a efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos no exercício de 2025, nos termos das legislações vigentes, em conformidade com a Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

Art. 6º - A parceria firmada por esta Lei obedece às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e às regulamentações do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.440, DE 05 DE MAIO DE 2025

“Autoriza o Município de São João da Boa Vista a conceder permissão de uso especial do espaço denominado ‘Estação Mercado’ à Associação de Educação do Homem de Amanhã – AEHA.”

(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 conceder o uso do imóvel com 738,74 m² de terreno e construção, matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis sob o nº 41.038, que compreende atualmente o Terminal Urbano Municipal, pelo prazo de 15 (quinze) anos, à Associação de Educação do Homem de Amanhã – AEHA, inscrita no CNPJ nº 51.924.611/0001-67, com sede nesta cidade.

§ 1º – A presente concessão destina-se à utilização institucional e à exploração comercial do referido imóvel pela entidade, com a consequente otimização de seu uso e geração de recursos para o incremento dos cursos de formação profissional da instituição.

§ 2º – A utilização dos espaços necessários pela empresa concessionária do transporte coletivo urbano municipal será gratuita.

Art. 2º – A presente concessão de uso se dará mediante assinatura de Termo de Concessão de Uso Especial, ficando dispensada a concorrência pública em razão do relevante interesse público.

Art. 3º – Não poderá haver desvio da finalidade de uso do imóvel, sob pena de revogação da presente concessão.

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 cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.441, DE 05 DE MAIO DE 2025

“Autoriza o Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE a conceder descontos sobre multa e juros oriundos de mensalidades e acordos escolares inscritos em dívida ativa, 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 - Os débitos, inscritos em dívida ativa ou não, inclusive os já ajuizados, vencidos até o dia 31 de dezembro de 2024, originários de mensalidades e acordos escolares, poderão ser pagos à vista ou de forma parcelada, em até 60 (sessenta) vezes, com o desconto de 100% (cem por cento) sobre multa e juros moratórios.

§1º - Para fins desta lei considera-se débito, o valor principal atualizado, a multa, os juros, as despesas processuais e os honorários advocatícios.

§2º - O desconto a que se refere o caput não abrange as despesas processuais e os honorários advocatícios, bem como juros moratórios e atualização monetária incidentes sobre os mesmos, os quais deverão ser pagos integralmente.

§3º - Os débitos que ultrapassarem o montante de R\$ 54.648,00 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e oito reais) poderão ser parcelados em até 120 (cento e vinte) vezes.

§4º - Os débitos a que se referem o parágrafo anterior deverão ser apurados após a incidência do desconto sobre juros e multa, observado o §2º, deste artigo.

§5º - As condições de parcelamento, compreendendo a exigência de entrada, valor mínimo e quantidade de parcelas, decorrerão diretamente de negociação entre as partes, constituindo-se em ato discricionário da Autarquia.

§6º - O benefício descrito no caput possui caráter geral, alcançando alunos e ex-alunos de todos os cursos que estejam em inadimplência com a Instituição, não se constituindo, todavia, em direito subjetivo do beneficiário.

Art. 2º – Nos casos em que a adesão ao parcelamento ocorrer após a efetivação de penhora ou bloqueio judicial de bens ou valores, o montante constricto será imputado integralmente ao valor bruto da dívida, sem aplicação dos descontos previstos nesta lei, sendo o benefício limitado apenas à eventual parcela residual do débito, observadas as demais condições legais, salvo se reconhecidamente impenhorável.

§1º - É vedado à Autarquia desistir das penhoras efetivadas sobre bens ou direitos, os quais ficarão constritos até a plena quitação do acordo, salvo aquele impenhorável, os que excederem ao valor atualizado do débito, desde que divisíveis, ou, ainda, aquelas de ínfimo valor, correspondendo a valor inferior a uma parcela do acordo e aquelas que, por razões processuais, forem efetivadas posteriormente à formalização do acordo entre as partes.

§2º - A Autarquia poderá reconhecer a impenhorabilidade de bens e direitos mediante inequívoca documentação comprobatória fornecida pelo devedor, nos termos do artigo 833, IV, da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e de outras leis específicas que regulamentam a impenhorabilidade.

Art. 3º - Incluem-se na previsão do Art. 1º desta lei os débitos que tenham sido objeto de parcelamento anterior mediante acordo administrativo ou judicial, não integralmente quitados.

§1º - Para fins de cálculo do montante devido a que se refere o caput, serão desconsiderados os valores eventualmente já pagos a título de multa e juros, bem como os juros compensatórios decorrentes da Lei Municipal 4.085/2017.

§2º - Observado o disposto no parágrafo anterior, será feita a subtração de valores eventualmente já pagos, bem como valores decorrentes de penhoras, dos valores originalmente devidos e atualizados, vedada a restituição de qualquer quantia anteriormente paga.

Art. 4º - Se existir defesa judicial, o devedor deverá desistir, expressamente, de forma irrevogável, da ação judicial proposta e renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se funda a demanda, relativamente a matéria cujo débito queira pagar.

Art. 5º - A adesão ao programa instituído por esta lei deverá ser manifestada a partir da sua publicação até o dia 10 de dezembro de 2025.

Parágrafo único - Expirado o prazo previsto no caput, os pagamentos dos débitos somente poderão ser realizados na forma contratada entre as partes, sem os descontos previstos nesta lei.

Art. 6º - Não serão restituídas, no todo ou em parte, quaisquer importâncias pagas, a título de multa e juros moratórios, anteriormente à vigência desta lei.

Art. 7º - Feita a quitação do débito com os descontos previstos nesta lei, a Autarquia requererá junto ao Poder Judiciário a extinção do processo judicial e o levantamento de todas as penhoras porventura existentes.

Art. 8º - O inadimplemento das parcelas ensejará, após denúncia da Autarquia, a perda do benefício disposto no artigo 1º e a retomada do feito executivo em seus anteriores termos, precipuamente quanto à execução dos títulos originários com a consequente subtração dos valores pagos.

Art. 9º - Fica acrescido o §13, ao Art. 1º, da Lei nº 4.085, de 17 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

(...)

§ 13 - A Autarquia poderá reconhecer a impenhorabilidade de bens e direitos, mediante inequívoca documentação comprobatória fornecida pelo devedor, nos termos do artigo 833, IV, da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e de outras leis específicas que regulamentam a impenhorabilidade.

Art. 10 - As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta lei entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.442, DE 05 DE MAIO DE 2025

“Institui no município o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025.”

(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 instituído no Município de São João da Boa Vista o "Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025", na forma desta Lei, destinado a promover a regularização de créditos municipais, decorrentes de débitos tributários e não tributários vencidos até 31 de dezembro de 2024, de pessoas físicas e jurídicas, ainda que:

- I – inscritos em dívida ativa;
- II – protestados;
- III – executados ou não; e
- IV – parcelados.

Parágrafo único - Se existir defesa judicial, o contribuinte deverá desistir, expressamente e de forma irrevogável, da ação judicial proposta e renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se funda a demanda, relativamente à matéria cujo débito queira pagar.

Art. 2º - A regularização dos débitos abrangidos por este Programa será disponibilizada para adesão dos contribuintes que efetuarem o pagamento em parcela única à vista, com redução de 100% (cem por cento) dos juros e multas de mora acrescidos ao valor principal.

§ 1º - Não haverá exclusão ou redução do valor de correção monetária já fixada em lei.

§ 2º - Com relação aos débitos em fase de execução fiscal, para que haja incidência do benefício desta lei, deverão ser pagos à vista, todos os débitos componentes de uma mesma execução fiscal.

§ 3º - O benefício fiscal não abrange despesas judiciais, extrajudiciais (cartorais) e honorários advocatícios arbitrados judicialmente.

Art. 3º - A guia emitida deverá ser paga em até 5 (cinco) dias úteis, incluindo o pagamento dos honorários advocatícios e custas processuais, nos casos em que as dívidas já tenham sido executadas judicialmente, excetuando os casos previstos no § 1º, do Art. 5º desta Lei.

Art. 4º - A adesão ao programa objeto desta lei deverá ser efetuada junto ao Setor de Dívida Ativa do Departamento de Finanças, tratando-se de débito na esfera administrativa, e na Procuradoria-Geral do Município, tratando-se de débito na esfera judicial.

Art. 5º - A adesão ao Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025, deverá ser realizada no período compreendido entre o dia da publicação desta lei e o dia 27 de junho de 2025.

§ 1º - Para as adesões formalizadas entre as datas de 23 de junho e 27 de junho de 2025, a data máxima de vencimento da guia única de recolhimento será o dia 30 de junho de 2025.

§ 2º - Expirado o prazo disposto no caput deste artigo, ficará extinto o direito de adesão ao Programa e o pagamento dos créditos tributários e não tributários perante a Fazenda Pública Municipal somente poderá ser feito na forma da legislação vigente no Município, sem os benefícios previstos nesta lei.

Art. 6º - A opção pelo Programa sujeita o contribuinte à:

- I - confissão irrevogável e irretroatável de todos os débitos existentes em nome do sujeito passivo optante ou responsável, inclusive os acréscimos legais relativos à multa de mora ou de ofício, a juros moratórios e demais encargos, determinados nos termos da legislação vigente à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores;
- II - aceitação plena e irretroatável de todas as condições estabelecidas nesta lei;
- III - pagamento da guia de recolhimento do débito consolidado, conforme o caso;
- IV – recolhimento dos emolumentos junto ao respectivo tabelião de notas e de protesto de letras e títulos, nos casos em que as dívidas já tenham sido protestadas.

Parágrafo único - A confissão da dívida de que trata o inciso I deste artigo, interromperá o prazo prescricional do débito objeto da adesão, nos termos do inciso IV, do Art. 174, do Código Tributário Nacional.

Art. 7º - O sujeito passivo que tiver parcelamento formalizado, em dia ou em atraso, poderá aderir ao Programa de que trata a presente lei, cancelando o parcelamento anterior.

Parágrafo único - Nos casos em que haja parcelamento em vigor, deverão ser descontados os valores pagos até a formalização da adesão ao Programa objeto desta lei;

Art. 8º - O sujeito passivo perderá todos os benefícios da presente lei caso não efetue o pagamento da guia até a data do vencimento.

Parágrafo único - Prescindirá de qualquer ato do Poder Executivo o reconhecimento da perda dos benefícios a que se refere este artigo, restituindo-se automaticamente a dívida original, com todos os seus acréscimos legais e encaminhamento da informação à Procuradoria Geral do Município para propositura de competente ação de execução fiscal ou prosseguimento da ação em andamento.

Art. 9º - Havendo a quitação integral do débito objeto do programa de recuperação fiscal que esteja em fase judicial, a Fazenda Pública Municipal requererá junto ao Serviço Anexo das Fazendas da Comarca a extinção do processo de execução e o levantamento de todas as penhoras porventura existentes no processo judicial, desde que as penhoras não estejam como garantia de outros débitos não quitados.

Art. 10 - A aplicação do disposto nesta lei não implica na restituição de quantias pagas.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

FINAIS

ATOS DO LEGISLATIVO - DESPESAS



**RELAÇÃO DAS COMPRAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS EMPENHADOS NO MÊS DE ABRIL 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 - 33.90.30.24	78	SIMONE APARECIDA DOMINATO BRAZ - ME	Pagamento referente a aquisição de uma torneira C32 metal bica móvel de parede	69,50	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.95	79	SÃO JOÃO INFORMÁTICA LTDA	Pagamento de serviços de formatação, limpeza interna e configuração de computador na rede e instalação de impressoras	474,00	C/APRES.
02.02.01 - 44.0.52.12	80	SOUZA E SOUZA EQUIPAMENTOS COMERCIAIS LTDA	Pagamento ref. aquisição de 1 (um) fogão elétrico portátil com 2 bocas 220V	198,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.22	81	HYGIBRAS COMÉRCIO DE PRODUTOS DE HIG. E SERVIÇOS	Pagamento ref. aquisição de sabonetes líquidos	599,92	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.22	82	MAZZI EMBALAGENS E PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	Pagamento ref. aquisição de produtos de limpeza	2.528,10	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.99	83	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de São Paulo para visita ao deputado Itamar Borges na ALESP no dia 08/04/2025 conf. Autorização nº 006/2025. (Viagem realizada pelo vereador Luis Carlos Domiciano)	544,27	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.07	84	COMERCIAL DELTA PONTO CERTO LTDA	Pagamento ref. aquisição de café, açúcar e chá	642,29	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.21	85	COMERCIAL DELTA PONTO CERTO LTDA	Pagamento ref. aquisição de filtro de papel para café	39,90	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.99	86	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de São Paulo para visita ao deputado Marcelo Aguiar na ALESP no dia 10/04/2025 conf. Autorização nº 007/2025. (Viagem realizada pelas vereadoras Helen Viviane de Assis e Walquíria Oliveira Martins Paulino)	1.029,60	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.16	87	LOJA VENEIR LTDA - ME	Pagamento ref. aquisição de materiais de expediente e escritório	1.448,18	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.17	88	LOJA VENEIR LTDA - ME	Pagamento ref. aquisição de cartuchos para impressora	1.604,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.30.04	103	DOUGLAS RONEY GRESPAN - MEI	Pagamento ref. recarga de extintores	455,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.99	104	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de Ribeirão Preto/SP para participar da Agrishow - 2025 acompanhando o Senhor Prefeito Municipal para solicitar recursos para a cidade no dia 28/04/2025 conforme autorização nº 008/2025. (Viagem realizada pelo vereador Luis Carlos Domiciano)	-	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.99	107	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de Osasco/SP para participar de reunião na Secretaria da Família e Segurança Alimentar no dia 30 de abril de 2025 conf. Autorização nº 009/2025. (Viagem realizada pelo vereador José Alexandre Sassarão)	300,00	C/APRES.
02.02.01 - 33.90.39.99	108	LEONARDO DAMASCENA DA SILVA	Pagamento de adiantamento para despesas de viagem a cidade de São Paulo/SP para acompanhar o prefeito municipal em reuniões na Companhia de desenvolvimento habitacional e urbano e na ALESP no dia 30 de abril de 2025 conf. Autorização nº 010/2025. (Viagem realizada pelo vereador Luis Carlos Domiciano)	800,00	C/APRES.
				R\$10.732,76	

LEONARDO DAMASCENA DA SILVA
AGENTE LEGISLATIVO

LUIS CARLOS DOMICIANO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CEMMIL

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

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

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 CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA ADMISSÃO**SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

O SUPERINTENDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL “CEMMIL” PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, com sede na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, na Rua Luiz Baiocchi, 111 – Parque Cidade Nova, no uso de suas atribuições, convoca os candidatos abaixo relacionados aprovados no Processo Seletivo, a comparecerem no endereço **PATIO CENTRALIZADOR DE SERVIÇOS: Avenida Américo Vaz de Lima, 160 Jardim Capituvá - São João da Boa Vista - SP CEP: 13872-720**. Nos dias 07, 08 ou 09 de maio de 2025 no horário das 08h00 às 10h00 ou das 14h00 às 16h00 para entrega de **TODOS** os documentos necessários para admissão, **ORIGINAL E CÓPIA** DE: **1º-Carteira de Trabalho Digital (Cópia impressa da página dados pessoais)**, **2º-CPF (do convocado, cônjuge e dos filhos até 14 anos)**, **3º- Documento de Identidade com Foto (RG, CIN ou CNH)**, **4º- Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP**; **5º-Reservista ou Certificado de Alistamento Militar CONSTANDO DISPENSA para homens até 45 anos**, **6º-CNH D ou E (no caso de Motoristas) e CNH C, D ou E (no caso de Operadores de Máquinas)**, **7º-Comp. de Endereço (água, luz, IPTU, telefone ou Fatura de Cartão, atualizado até 3 meses)**; em caso de aluguel: carta a próprio punho do proprietário, sem rasuras e com xerox do RG, (Sem autenticação), **8º-Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento, bem como averbação de divórcio para os separados**, **9º-Caderneta de vacinação dos filhos/dependentes até 6 anos**, **10º- Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição, ou a justificativa, e certidão de quitação eleitoral emitida pelo www.tse.jus.br (originais e cópias sem autenticação)**, **CONSTANDO ESTAR QUITE**, **11º -1 (uma) foto 3x4 recente e colorida**, **12º- Histórico escolar**; **13º-Comprovante de Frequência escolar dos filhos de 4 a 14 anos, ou inválidos de qualquer idade**; **14º- Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos, ou inválidos de qualquer idade**; **15 – Certificados NR10 e NR35 para eletricitistas**. Na forma que prevê o Edital nº. 01/2025, o candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS**2. PARA O EMPREGO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – S. J. BOA VISTA**

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME	RG
13º	26500479	Rodrigo Paulo dos Santos	56.XXX.XXX-0

Mogi Guaçu, 06 de maio de 2025

Ivair Luiz Biazotto
Superintendente