Edição 608
Boituva, 30 de Janeiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Edição 608 Boituva, 30 de Janeiro de 2019

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

PODER EXECUTIVO

Decreto

DECRETO Nº 2.440, DE 21 DE JANEIRO DE 2019.
Altera o Decreto 2.384 de 06 de agosto de 2018

FERNANDO LOPES DA SILVA, prefeito do município de Boituva, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 63, e

DECRETA

Art. 1º A justificativa e necessidade do Decreto 2.384 de 06 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 163, de 06 de maio de 2016, do Ministério das Cidades, que dispõe sobre os parâmetros de priorização e o processo de seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV;"

Art. 2º – O art. 4º do Decreto 2.384 de 06 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º Serão reservadas 12% (doze por cento) das unidades habitacionais produzidas para atendimento mediante o previsto no Decreto Estadual n. 62.113, 19 de julho de 2016 e:
I – do total das unidades habitacionais será feita reserva de 5% (cinco por cento), para atendimento aos idosos, conforme critérios adotados na política estadual de habitação de interesse social;
II – do total das unidades habitacionais será feita reserva de 7% (sete por cento), para atendimento à pessoa com deficiência ou de cuja família façam parte, pessoas com deficiência, conforme Lei 12.907/2008, que consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência no estado.

Art. 3º Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boituva, 21 de janeiro de 2018.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito de Boituva/SP

Maria Cristina de Almeida Pinheiro
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania(Interino)

Plínio Donizeti Pauluci
Secretário Municipal de Planejamento Urbano

DECRETO Nº 2.441, DE 21 DE JANEIRO DE 2019.

"Dispõe sobre a regulamentação dos meios de acesso às informações públicas, a solicitação de providências e a Ouvidoria da Prefeitura de Boituva"

Fernando Lopes da Silva, Prefeito do Município de Boituva, no uso de suas atribuições legais

Considerando a necessidade da regulamentação da Lei Municipal nº. 2.427, de 19 de Maio de 2014,

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia a dia;

Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle sobre a qualidade do serviço público através do sistema de ouvidoria,

DECRETA:

CAPÍTULO I – Do Acesso à informação

Art. 1º – É assegurado, nos termos da legislação federal e municipal, a todas as pessoas físicas o direito de solicitar informações e requerer fotocópias de documentos a todos os órgãos da Administração Pública Municipal, desde que recolhidos os valores fixados a título de preço público.

§ 1º – Fica definido o valor de R$ 0,40 (quarenta centavos) por folha utilizada na reprodução de documentos;

I – Poderá o solicitante deixar de recolher o valor fixado no §1º quando declarar que requer as informações em arquivo digital, devendo apresentar mídia digital (CD ou DVD), desde que não contenha nenhum arquivo digital e esteja devidamente lacrado.

II – Ficam isentos do pagamento de custas de reprodução de documentos, as pessoas em situação econômica desfavorável, que estejam inscritas em programas sociais (CadÚnico), ou que comprovem estarem desempregadas.

§ 2º – As solicitações das pessoas jurídicas deverão ser instruídas com o respectivo estatuto ou documento que ateste a legitimidade da pessoa que o firmou ou procuração com poderes específicos;

§ 3º – As solicitações pleiteadas por terceiros em nome do requerente, deverão ser instruídas com a devida procuração com poderes específicos.

§ 4º – O requerimento formulado por representantes do Poder Legislativo, na atribuição dos cargos, será atendido nos termos da Lei Orgânica do Município de Boituva.

Art. 2º – Fica assegurado tratamento especial aos portadores de necessidades especiais que solicitem acesso à informação, cabendo ao Poder Executivo Municipal desenvolver trabalho de integração e efetiva prestação de informações pontualmente.

Art. 3º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal o Núcleo de Acesso à Informação Pública, que será composto por, no mínimo, 4 (quatro) membros designados pelo Prefeito.

Parágrafo único – São atribuições do Núcleo de Acesso à Informação:

I – examinar as condições de armazenamento e disponibilização dos arquivos e propor as alterações necessárias à sua acessibilidade;

II – realizar a análise e classificação das informações, em caráter geral ou pontual, segundo os parâmetros contidos nos artigos 27 e seguintes da Lei Federal nº. 12.527/2011.

III – analisar, em cada caso, a aplicação de restrições totais ou parciais no fornecimento de informações, diante do regramento constante no artigo 31 da Lei Federal nº. 12.527/2011

Art. 4º – Para fins de aplicação desse Decreto e outras normas correlacionadas, não serão consideradas solicitações de acesso à informações as requisições que tenham como escopo providências na efetiva prestação de serviço público, sem o devido caráter informativo.

Art. 5º – Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

Art. 6º – Além das atribuições previstas no art. 7º da Lei Municipal nº. 2.427/2014, compete ao SIC:

I – orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços;

II – protocolizar documentos e requerimentos de acesso as informações;

III – analisar, cadastrar e atender às solicitações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;

IV – receber as solicitações de informações, direcioná-las aos setores competentes e responder ao requerente no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da data do recebimento do pedido.

a) se a solicitação formulada for de competência de dois ou mais setores, o SIC poderá desmembrá-lo, informando os envolvidos;

b) excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado, o prazo que se refere o inciso IV poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, devendo dar ciência imediata ao requerente.

Art. 7º – Os setores competentes terão prazo de 10 (dez) dias para apresentar resposta perante o SIC.

Parágrafo único – Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e requisitado com antecedência, o prazo para apresentação de resposta perante o SIC poderá ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias.

Art. 8º – A decisão negativa de acesso à informação deverá ser sempre devidamente fundamentada, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência, à Autoridade Gestora Municipal, que se manifestará no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único – Mantido o indeferimento do acesso à informação da Autoridade Gestora Municipal, o solicitante poderá interpor reclamação ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da ciência da manutenção da decisão.

Art. 9º – Os titulares das unidades são responsáveis pelas informações prestadas e, em caso de recusa, pelas justificativas apresentadas.

CAPÍTULO II – Do Pedido de Providências

Art. 10 – O pedido de providência ocorrerá com a abertura de processo administrativo que será realizada pela Divisão de Protocolo da Prefeitura de Boituva.

Art. 11 – A abertura de processo administrativo na Divisão de Protocolo deverá ser solicitada, exclusivamente, no balcão de atendimento, devendo o munícipe e/ou servidor, retirar senha e aguardar o atendimento.

Art. 12 – No ato da abertura do processo o/a atendente deverá atualizar todos os dados do requerente (nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail e, quando necessário, número de inscrição municipal.

Art. 13 – Após a verificação da documentação necessária para a abertura do processo, o atendente deverá fazer a inclusão dos dados no sistema informatizado MÓDULO PROTOCOLO E ARQUIVO – MPA, sendo que no campo histórico, deverá descrever com clareza as informações necessárias de forma completa.

Art. 14 – O atendente deverá gerar, no ato do atendimento, quando houver previsão, a guia de arrecadação referente ao serviço prestado.

Art. 15 – Todos os documentos recebidos e que farão parte do processo administrativo, deverão ser organizados, carimbados, enumerados, bem como deverá ser lançado o número do processo, a data de abertura e a assinatura do responsável, devendo a autuação se dar em capa e fixada por grampo trilho, ficando proibido utilizar grampo comum, em documentos acima de 15 páginas.

Art. 16 – A Divisão de Protocolo deverá preparar e dar andamento aos processos administrativos, mediante tramitação e remessa, no prazo mínimo de 3 (três) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da hora do recebimento da solicitação de abertura do respectivo processo administrativo, devendo tais horas serem contadas tão somente em dias úteis.

Art. 17 - Para tramitar um processo administrativo, o setor respectivo deverá fazê-lo através de despachos, manifestações, pareceres, informações, resoluções ou encaminhamentos, os quais deverão ser claros e completos, indicando o destino e as providências a serem tomadas, devendo, ao final de cada despacho, apor-se a assinatura, carimbo e data.

§ 1º Os processos administrativos deverão permanecer nos setores, salvo motivo excepcional devidamente justificado, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º É de inteira responsabilidade do setor de origem, tramitar os processos administrativos utilizando o sistema informatizado MÓDULO PROTOCOLO E ARQUIVO – MPA, assim como também é de inteira responsabilidade do setor de destino efetuar o recebimento dos processos administrativos ou efetuar a devolução (caso a tramitação tenha sido lançada de forma incorreta pelo setor de origem) no sistema informatizado MÓDULO PROTOCOLO E ARQUIVO – MPA.

§ 3º Cada setor, quando necessário, imprimira a guia de remessa gerada pelo sistema informatizado – MPA, para que sejam assinadas e arquivadas no setor correspondente.

§ 4º É terminantemente proibido, enviar, receber ou devolver processo administrativo sem que o mesmo esteja devidamente tramitado no sistema informatizado – MPA.

§ 5º Os autos do processo administrativo deverão ser apensados, quando for necessária a tramitação junto a outro (s) processo (s) administrativo (s), devendo ser lançado tal apensamento no sistema informatizado - MPA. Os processos administrativos deverão, obrigatoriamente, ser apensado ao processo mais antigo (processo base) e, ao final de sua tramitação, quando não se tratarem de processos afins deverão ser desapensados, fisicamente e no sistema informatizado, antes de serem remetidos ao Arquivo Geral – AG.

§ 6º Os processos administrativos poderão ser anexados (juntados) a outros processos desde que seja feita a devida anexação no sistema informatizado, sempre anexando os processos mais recentes ao processo mais antigo (processo base). Nestes casos, a Divisão de Protocolo será a única responsável e autorizada a proceder tal operação, sendo um procedimento irreversível no sistema informatizado, devendo, portanto, ser realizado com zelo e critério.

Art. 18 -A consulta no sistema informatizado referente ao *status* de tramitação dos processos administrativos internos, deverá ser feita por Setor, Autarquia, Fundação ou Unidade ligada à Prefeitura e que possuam o sistema informatizado disponível. Em caso contrário, poderá ser solicitado pelo telefone e/ou na Divisão de Protocolo.

§ 1º A consulta ao sistema informatizado – MPA, referente ao *status* de tramitação dos processos administrativos externos, deverá ser feita pela Divisão de Protocolo, mediante apresentação obrigatória do comprovante de protocolo, emitido na abertura do processo.

Município de BOITUVA

Expediente

Município de Boituva

Lei Municipal nº1023/97

Redação: Divisão de Comunicação Social

Meio Eletrônico

Jornalista Responsável
Dulcineia Vitor
MTB: 0084972/SP

Diagramação
Camila Sperche sob orientação de Dulcineia Vitor

E-mail: imprensa@boituva.sp.gov.br

Sede: Av. Tancredo Neves, 01 – Boituva-SP

Fone/Fax: (15) 3363-8800

FIDES LABOR HOSPITALITAS

Órgão Oficial da Prefeitura

PREFEITO
FERNANDO LOPES DA SILVA

VICE-PREFEITO
MARIA NASARÉ DA GUIA AZEVEDO

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Chefe de Gabinete
Amauri Pinheiro

Secretaria Municipal de Finanças
Randal Bernardes Honório

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental
Emerson Luís Fragoso

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Emerson Luís Fragoso (Interino)

Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura
Rodrigo Calzzetta Freire

Secretaria Municipal de Educação
Maria Cristina de Almeida Pinheiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Evandro Emersom Camargo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Maria Cristina de Almeida Pinheiro (Interino)

Secretaria Municipal de Saúde
Neuci Rocha

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Plínio Donizeti Pauluci

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Claudecir Marques de Oliveira

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Geraldo Celestino Correa

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito
Fábio Augusto Casemiro da Rocha

§ 2º As respostas sobre o deferimento ou indeferimento dos processos administrativos e/ou a retirada de documentos juntados aos processos deverão ser, solicitados no balcão de atendimento da Divisão de Protocolo, mediante apresentação do comprovante de protocolo inicial ou acessada através do site da Prefeitura de Boituva.

Art. 19 É responsabilidade de cada setor zelar pela conservação dos processos administrativos.

§ 1º Todo setor deverá enumerar as páginas dos processos quando houver a necessidade de juntar folha ou documento. As folhas ou documentos serão sequencialmente enumerados e rubricados no canto superior direito, sendo vedada, em qualquer hipótese, a repetição do número da folha ou documento anterior acrescido de letra do alfabeto. A responsabilidade de enumerar e rubricar as folhas dos autos do processo é do setor/responsável que juntou o documento.

§ 2º Quando a quantidade de laudas (folhas) constantes no processo administrativo, ultrapassar a quantidade de 200 (duzentas) folhas, ou os documentos juntados dificultar o manuseio, deverá ser solicitado, imediatamente a abertura de um novo volume para o processo, ficando os referidos setores responsáveis por lavrar o Termo de Abertura de volume e o Termo de Encerramento de volume, bem como por emitir e fixar etiquetas nos novos volumes, indicando o número do processo correspondente e o número do novo volume.

Art. 20 - O arquivamento de um processo administrativo ocorre quando sua tramitação se encerra, devendo conter despacho do setor/responsável constando a motivação do arquivamento.

§ 1º No momento de enviar o processo para o arquivamento no Arquivo Geral – AG, o setor/responsável deve verificar se existe processo apensado.

§ 2º O setor onde o processo foi encerrado será o responsável por sua tramitação para o Arquivo Geral – AG.

§ 3º As solicitações de desarquivamento de processos deverão ser encaminhados a Divisão de Protocolo que, por sua vez, tomarão as providências necessárias junto ao Arquivo Geral – AG, remetendo, posteriormente, após tramitação, o processo ao solicitante.

§ 4º Os casos específicos que não se enquadrem às normas em vigor serão avaliados individualmente pela Divisão de Protocolo.

§ 5º Casos omissos e exceções serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO III – Da Ouvidoria

Art. 21 - Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – ouvidoria: instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública;

II – reclamação: demonstração de insatisfação relativa ao serviço público;

III – denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

IV – elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou atendimento recebido;

V – sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

VI – solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

VII – identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

VIII – decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual órgão ou entidade manifesta-se acerca da procedência ou improcedência de matéria, apresentando solução ou comunicando da sua impossibilidade;

IX – serviços públicos: atividades exercidas pela Administração pública direta indireta, e fundacional ou por particular, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato, ou convênio.

X – política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico.

Art. 22 - Compete à ouvidoria:

I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços púbicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;

II – receber, analisar e responder às manifestações a elas encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

III – exclusivamente, receber, analisar e responder, denúncias e comunicações a que se refere o §2º do art. 14 deste Decreto, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços público;

IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;

V – monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;

VI – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e

IX – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades referidos no §1º do art. 1º desta norma, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.

§1º É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos, nos termos do previsto neste decreto.

§ 2º A ouvidoria assegurará que o acesso ao sistema esteja disponível na página principal de seus Portais na rede mundial de computadores.

§ 3º Sempre que recebida em meio físico, os órgãos e entidades deverão digitalizar a manifestação e promover a sua inserção imediata no sistema de ouvidoria.

Art. 23 - A ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento da manifestação, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 24. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, bem como às chefias imediatas destes.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e às suas chefias imediatas.

Art. 25. A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação sobre a decisão administrativa final acerca do caso apontado.

Art. 26. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público que deverá se manifestar acerca da adoção ou não da medida sugerida.

Parágrafo único. Caso a medida sugerida seja adotada, a decisão administrativa final informará acerca da forma e dos prazos de sua implantação, bem como dos mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar a execução da adoção da medida.

Art. 27. A ouvidoria poderá receber e coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de tais serviços, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades na gestão.

§1º As informações de que trata este artigo não se constituem em manifestações passíveis de acompanhamento pelos usuários de serviços públicos.

§2º As informações que constituam comunicações de irregularidade, sempre que contenham indícios suficientes de relevância, autoria e materialidade, poderão ser apuradas mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 28. A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§1º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§2º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão a ouvidoria o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

Art. 29. – A responsabilidade pelo Sistema da Ouvidoria será o titular do cargo de Chefe da Divisão de Protocolo ou a quem for determinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30. - Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº. 1.511 de 14 de Fevereiro de 2005, e o Decreto nº. 1.957 de 13 de Março de 2014.

Art. 31.– Este Decreto entra em vigor em 01.02.2019.

Prefeitura de Boituva, 21 de janeiro de 2019.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito de Boituva/SP

DECRETO Nº 2.442, DE 28 DE JANEIRO DE 2.019.

(Dispõe sobre a atualização do salário-mínimo para efeito do pagamento de benefício previdenciário custeado pelo Regime Próprio de Previdência Social e o pagamento de parcela autônoma de complementação e dá outras providências)

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu art. 7º, Inciso IV c/c art. 39, § 3º assegura ao trabalhador e servidor público municipal remuneração mensal nunca inferior ao valor do salário-mínimo;

CONSIDERANDO que o art. 1º, § 4º, Inciso I da Lei nº 10.887/2004 e art. 61, § 5º, Inciso I da Orientação Normativa/MPS nº 02/2009, determinam que os proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargos efetivos, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao valor do salário-mínimo vigente e,

CONSIDERANDO o teor das Súmulas Vinculantes nº 15 e 16 do Supremo Tribunal Federal – STF.

D E C R E T A:

Art. 1º – A partir de 1º de janeiro de 2019 a remuneração do servidor aposentado ou detentor de outro benefício pelo Regime Próprio de Previdência Social cujo valor seja inferior a R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), será acrescida de uma parcela autônoma de complementação ao valor do salário-mínimo previsto no Decreto Federal nº 8.948/2016.

§ 1 º – A parcela autônoma de complementação será suprimida quando a remuneração atingir ou ultrapassar o valor do salário-mínimo nacional vigente a época.

§ 2º – A complementação, com a finalidade de garantir ao servidor sua remuneração não inferior ao salário-mínimo nacional, não integrará os vencimentos e nem servirá de base de cálculo para qualquer vantagem pecuniária.

Art. 2º – O valor mínimo a ser pago a título de aposentadoria ou outro benefício pelo Regime Próprio de Previdência Social é de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

Art. 3º – As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta dos recursos constantes do orçamento vigente, e, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Prefeitura de Boituva, em 28 de janeiro de 2.019.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito do Município de Boituva/SP

Portaria

PORTARIA Nº 19.534, DE 07 DE JANEIRO DE 2.019.
"Nomeia servidor responsável pelos pacientes em Residencia Terapêutica"

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º –NOMEAR, a partir de 07/01/2.019, ELIENAI DE FARIAS GAMA SIQUEIRA, servidora pública municipal, Registro 113.028, portadora do CPF. Nº 313.581.868-39 RG. Nº 43.743.293-2 como responsável legal dos pacientes acolhidos em residência Terapêutica, conforme segue:

Ana Cristina de Oliveira	RG. Nº 43.736.548-7
Rosangela Lanzoni	RG. Nº 7.910.393
Edson Manoel da Silva	RG. Nº 63.153.171-3
Durvalina Lisboa M. Antunes	RG. Nº 62.607.160-4
Maria Neide Sonego	RG. Nº 37.768.250-0

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria N°18.457,de 08 de fevereiro de 2.018.

Prefeitura de Boituva, em 07 de janeiro de 2.019.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito de Boituva/SP

PORTARIA Nº 19.594, DE 22 DE JANEIRO DE 2019.
(Designa Comissão Municipal de Avaliação de Bens Públicos Inservíveis)

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - DESIGNAR a Comissão Municipal de Avaliação de Bens Públicos Inservíveis, atendendo o que dispõe o art. 3° da Lei Complementar n° 2.415 de 10/03/2014, conforme a seguir:

LUIS CARLOS VALENCIO
Chefe da Divisão da Frota Municipal

EVELIZE DE ALMEIDA SOUZA –
Assessor de Secretaria

ROGÉRIO LUIS DE OLIVEIRA
Chefe da Divisão de Almoxarifado

Artigo 2º - Esta Portaria será registrada em livro próprio e afixada em local de costume, revogando os efeitos da Portaria Nº 18.767, de 10 de abril de 2018.

Prefeitura de Boituva, em 22 de janeiro de 2019.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito do Município de Boituva/SP

PORTARIA Nº 19.596, DE 25 DE JANEIRO DE 2019.

"COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO 01/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

EMERSON LUIS FRAGOSO Secretário de Administração e Gestão Governamental, do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em conformidade com o Decreto n° 1879/2013 de 09/04/2013,

R E S O L V E:

Artigo 1º – CONSTITUIR a "COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO 01/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO" para contratação de profissionais em caráter temporário, Regime Celetista, de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I INFANTIL E FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, CIÊNCIAS, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS, PEB I INFANTIL EVENTUAL, PEB I FUNDAMENTAL EVENTUAL, PEB II MATÉRIA EVENTUAL, INSTRUTOR DO PROJETO CAENA e AUXILIAR DE CRECHE, conforme abaixo:

PRESIDENTE

- MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PINHEIRO
  R.G. 14.148.950-9 – Presidente

MEMBROS

- ELLEN MARINONIO COAN
  RG. Nº 26.409.197-8

- CAROLINE RIBEIRO CAMPOS
  RG 34.336.148-6

Artigo 2º - Esta Portaria será registrada em livro próprio e afixada em local de costume.

Prefeitura de Boituva, em 25 de janeiro de 2019.

EMERSON LUIS FRAGOSO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Governamental

PORTARIA Nº 19.598, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO 02/2019 – "SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES JUVENTUDE LAZER E CULTURA"

EMERSON LUIS FRAGOSO Secretário de Administração e Gestão Governamental, do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em conformidade com o Decreto n° 1879/2013 de 09/04/2013,

R E S O L V E:

Artigo 1º – CONSTITUIR a "COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO 02/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES JUVENTUDE LAZER E CULTURA" para contratação de profissionais em caráter temporário, Regime Celetista, de INSTRUTOR DE ARTES – DANÇAS URBANAS, INSTRUTOR DE ARTES – DANÇAS/BALLET, INSTRUTOR DE ARTES – MUSICALIZAÇÃO INFANTIL, INSTRUTOR DE ARTES, TEORIA/FUNDAMENTOS DA MÚSICA INSTRUTOR DE ARTES – DANÇAS URBANAS, INSTRUTOR DE ARTES – PIANO/TECLADO, INSTRUTOR DE ARTES – VOLEI ADAPTADO, conforme abaixo:

PRESIDENTE

- DAVI CARLOS TAMARINDO LIMA
  CPF: 403.172.488-80

MEMBROS

- CAUE DA SILVA COSTA
  CPF: 427.059.188-92

- CAROLINE RIBEIRO CAMPOS
  CPF: 353.587.238-38

Artigo 2º - Esta Portaria será registrada em livro próprio e afixada em local de costume.

Prefeitura de Boituva, em 29 de janeiro de 2019.

EMERSON LUIS FRAGOSO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Governamental

ERRATA DE PORTARIA

Errata da Portaria 19.448 de 14/12/2018 da edição 605 de 09/01/2019, onde se lê:
Nº 19.448, de 14/12/2.018 – (Demite por término de contrato, PEB I Fundamental, contratado em caráter temporário)
a contar de 20/12/2018

LEI-SE:
Nº 19.448 de 14/12/2018 Concede licença prêmio por assiduidade, ao servidor que especifica)
a contar de 02/01/2019
Francisco Ramos Otero
Médico (15 dias)

PORTARIA

Nº 19.588 de 22/01/2019 Concede licença prêmio por assiduidade, ao servidor que especifica)
a contar de 02/01/2019
Alfredo Lima da Silva
Guarda de Cancela (90 dias)

Nº 19.589 de 22/01/2019 – (Exonera, a pedido, servidor municipal)
a contar de 17/01/2019
Daniela Alves Santos Miranda
Coordenador Pedagógico (nomeada pela Portaria nº 17490/2017 de 07/04/2017)
(Estatutário/Concursado)

Nº 19.590 de 22/01/2019 – (Concede Licença para tratar de interesses particulares a servidor que especifica e dá outras providências)
prazo de 2 (dois) anos a partir de 02de fevereiro de 2019
Josiene Pereira da Silva
PEB I Infantil - (Estatutário/Concursado)

Nº 19.591 de 22/01/2019 – (Exonera, a pedido, servidor municipal)
a contar de 09/01/2019
Vera Lucia Alves
Auxiliar de Creche(nomeada pela Portaria nº 2190/1995 de 25/05/1995)
(Estatutário/Concursado)

Nº 19.592 de 22/01/2019 – (Preenche Cargo em Comissão)
Leticia Ariele Severino das Neves
Assessor de Secretaria- (Estatutário/Comissão)

Nº 19.593 de 22/01/2019 – (Preenche Cargo em Comissão)
Priscila Zaratini Ribeiro Antunes
Assessor de Secretaria- (Estatutário/Comissão)

Nº 19.595 de 22/01/2019 – (Exonera, a pedido, servidor municipal)
a contar de 21/01/2019
Thiago Pereira Ramires
Coordenador Pedagógico(nomeado pela Portaria nº 18.469/2018 de 21/02/2018)
(Estatutário/Concursado)

Nº 19.597 de 25/01/2019 – (Exonera, servidor municipal conforme Processo Administrativo Disciplinar, que especifica.)
(Processo Administrativo Disciplinar nº 6335/1/2017, instaurado pela Portaria nº 17.553/2017, de 15 de maio de 2017.)
a contar de 02/01/2019
Davi Alexandre Belinassi
PEB II ARTES (nomeado pela Portaria nº 12.145/2012 de 06/02/2012)
Estatutário/Concursado)

Nº 19.599 de 30/01/2019– (Concede Licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor que especifica e dá outras providências)
prazo de 30 (trinta) dias a contar de 24/01/2019 a 23/02/2019
Rosilene Fioravante
Guarda Civil Municipal
(Estatutário/Concursado)

Nº 19.600 de 30/01/2019 – (Exonera, a pedido, servidor municipal)
Ana Carolina Cavalheiro
PEB I INFANTIL(nomeada pela Portaria nº 18.412/2018 de 08/02/2018)
(Estatutário/Concursado)

Nº 19.601 de 30/01/2019 Concede licença prêmio por assiduidade, ao servidor que especifica)
a contar de 31/01/2019
Daniele Aparecida de Sousa Nascimento
Diretor do Departamento de Recursos Humanos (30 dias)

Emerson Luis Fragoso
Secretário Municipal de Administração e Gestão Governamental

Vigilância Sanitária

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
e-mail: visa.saude@boituva.sp.gov.br
R Francisco de Oliveira Filho, 140 De lorenzi
Fone 15 3263-5824
CEP 18.550-000 Boituva – SP

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
MÊS DE JANEIRO – 1º SEMESTRE
ANO 2019
PUBLICAÇÃO 608

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE BOITUVA DEFERE:

CADASTRO/LICENÇA INICIAL VISA

No. Protocolo: 19450/18 Data de Protocolo: 28/11/2018
Nº CEVS: 350700101-960-000039-1-3 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: ZEM DIAS SERVIÇOS DE BELEZA LTDA
Atividade: ATIVIDADES DE ESTÉTICA E OUTROS SERVIÇOS DE CUIDADO COM A BELEZA
CNPJ/CPF: 32.024.414/0001-47
Endereço: RUA DR. FERNANDO COSTA, 181
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: ROSELY ZEM VIEIRA DE SOUZA CPF: 958.091.636-53
Resp. Técnico: JANAÍNA FERNANDA ALBUQUERQUE DOS SANTOS CRBM: 34.726/SP
Resp. Técnico Subs.: ANA CAROLINA MONTOVANI CLEMENTE CRN: 54.110/P/SP

RENOVAÇÃO DA LICENÇA VISA

No. Protocolo: 621/19 Data de Protocolo: 11/01/2019
Nº CEVS: 350700101-863-000249-1-0 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: MONICA LIMA DE ALMEIDA
Atividade: ATIVIDADE ODONTOLÓGICA
CNPJ/CPF: 317.327.158-07
Endereço: RUA MANOEL DOS SANTOS FREIRE, 72
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: MONICA LIMA DE ALMEIDA CPF: 317.327.158-07
Resp. Técnico: MONICA LIMA DE ALMEIDA CRO: 101.020/SP

No. Protocolo: 605/19 Data de Protocolo: 11/01/2019
Nº CEVS: 350700101-865-000030-1-8 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: VICTOR LUIS MORAES FALCHI BAPTISTELLA BOITUVA ME
Atividade: ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA
CNPJ/CPF: 17.820.211/0001-73
Endereço: RUA JOÃO LEITE, 300 – SALA 05
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: VICTOR LUIS MORAES F. BAPTISTELLA CPF: 315.578.368-09
Resp. Técnico: VICTOR LUIS MORAES F. BAPTISTELLA CREFITO: 91.401-F/SP

No. Protocolo: 278/19 Data de Protocolo: 08/01/2019
Nº CEVS: 350700101-863-000088-1-8 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: CLÍNICA MÉDICA HOLTZ LTDA
Atividade: ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTA
CNPJ/CPF: 08.939.333/0001-92
Endereço: RUA CEL ARRUDA BOTELHO, 394
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: CLOVIS HOLTZ CPF: 390.479.208-30
Resp. Técnico: CLOVIS HOLTZ CRM: 28.811/SP

No. Protocolo: 602/19 Data de Protocolo: 11/01/2019
Nº CEVS: 350700101-863-000184-1-4 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: MARIELE MELARÉ PIRES
Atividade: ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTA
CNPJ/CPF: 317.749.688-94
Endereço: RUA NOVE DE JULHO, 414
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: MARIELE MELARE PIRES CPF: 317.749.688-94
Resp. Técnico: MARIELE MELARE PIRES CRM: 143.638/SP

No. Protocolo: 708/19 Data de Protocolo: 14/01/2019
Nº CEVS: 350700101-863-000150-1-6 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: MACHADO – SERVIÇOS MÉDICOS
Atividade: ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTA
CNPJ/CPF: 16.586.808/0001-32
Endereço: RUA LUIGI FRANCESCO HUNGARO, 48 – SALA 05
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: ANA CRISTINA PACHECO MACHADO CPF: 292.121.198-08
Resp. Técnico: ANA CRISTINA PACHECO MACHADO CRM: 116.654/SP

No. Protocolo: 876/19 Data de Protocolo: 16/01/2019
Nº CEVS: 350700101-561-000796-1-8 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: CRISTIAN MACHADO ZARATIN 09924432886
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS
CNPJ/CPF: 28.672.720/0001-12
Endereço: AVENIDA PROFESSORA CÉLIA LOURDES VERCELLINO, 480
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: CRISTIAN MACHADO ZARATIN CPF: 099.244.328-86

No. Protocolo: 188/19 Data de Protocolo: 04/01/2019
Nº CEVS: 350700101-471-000124-1-6 Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: SUPERMERCADO MIRANDA DE BOITUVA LTDA ME
Atividade: COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS – MINIMERCADOS, MERCEARIAS E ARMAZÉNS
CNPJ/CPF: 18.616.670/0001-00
Endereço: RUA ABDO MACRUZ, 127
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: JOSILEIDE LAMEU DA SILVA MIRANDA CPF: 317.705.788-54

No. Protocolo: 890/19 Data de Protocolo: 16/01/2019
Nº CEVS: 350700101-561-000438-1-8 Data de Validade: 23/01/2020
Razão Social: MANOEL DE SOUZA NETO 03655978804
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS
CNPJ/CPF: 17.555.912/0001-22
Endereço: RUA JOSÉ MELARÉ, 35
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: MANOEL SOUZA NETO CPF: 036.559.788-04

No. Protocolo: 1062/19 Data de Protocolo: 21/01/2019
Nº CEVS: 350700101-109-000020-1-1 Data de Validade: 23/01/2020
Razão Social: LEDA ALVES DE LIMA LEITE 09330056873
Atividade: FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA E CONFEITARIA COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUÇÃO PRÓPRIA
CNPJ/CPF: 17.740.639/0001-06
Endereço: TRAVESSA FELIPE JORGE, 90
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: LEDA LAVES DE LIMA LEITE CPF: 093.300.568-73

PROCESSO INDEFERIDO

No. Protocolo: 9011/18 Data de Protocolo: 15/05/2018
Data de Validade: 21/01/2020
Razão Social: LAVA RÁPIDO TRÊS IRMÃOS FRANÇA PARIZ LTDA
Atividade: LANCHONETES, CASAS DE CHA, DE SUCOS E SIMILARES
CNPJ/CPF: 29.763.456/0001-95
Endereço: RUA JOÃO MARCON, 400
Município: BOITUVA CEP:18550-000 UF: SP
Resp. Legal: DOUGLAS FRANÇA PARIZ CPF: 373.525.038-62

Cyntia Helena Barretti Tamura Faria
Farmacêutica Responsável Técnica da Vigilância Sanitária
Boituva-SP

EXTRATO DE CONTRATO LC 74/2017
SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATO LC 74/2017 CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: CHAMADA PÚBLICA 01/2017; CONTRATADO: BANCO SANTANDER (BRASIL); OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEBIMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL; ASSINATURA:25/07/2018; PRAZO: 12 (DOZE) MESES, NOS TERMOS DA LEI 8.666/93., BOITUVA EM 22 DE JANEIRO DE 2018 – FERNANDO LOPES DA SILVA-PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO LC 75/2017
SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATO LC 75/2017 CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: CHAMADA PÚBLICA 01/2017; CONTRATADO: BANCO DO BRASIL S/A; OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEBIMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL; ASSINATURA:28/11/2018; PRAZO: 12 (DOZE) MESES, NOS TERMOS DA LEI 8.666/93., BOITUVA EM 22 DE JANEIRO DE 2018 – FERNANDO LOPES DA SILVA-PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO LC 64/2018

CONTRATO: LC 64/2018; CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 56/2018 CONTRATADO: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA; OBJETO: LOCAÇÃO DE CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO. ASSINATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2018. VALOR: R$ 264.420,00 (DUZENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL QUATROCENTOS E VINTE REAIS). PRAZO: 12 (DOZE) MESES. PREFEITURA DE BOITUVA, 13 DE DEZEMBRO DE 2018. FERNANDO LOPES DA SILVA– PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO LC 63/2018

CONTRATO: LC 63/2018; CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 53/2018 CONTRATADO: Especialy Terceirização Eireli; OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo pré-preparo, preparo e distribuição da merenda, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos necessários, logística, supervisão, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados e limpeza e conservação das áreas abrangidas, para atender ao programa de alimentação escolar das unidades educacionais, creches e entidades conveniadas de responsabilidade do município de Boituva-SP, conforme especificações contidas nos anexos do Edital. ASSINATURA: 14 DE DEZEMBRO DE 2018. VALOR: R$ 5.231.054,00 (cinco milhões, duzentos e trinta e um mil, cinquenta e quatro reais). PRAZO: 12 (DOZE) MESES. PREFEITURA DE BOITUVA, 14 DE DEZEMBRO DE 2018. FERNANDO LOPES DA SILVA– PREFEITO MUNICIPAL.

ESTATUTÁRIO 1-7

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS
2019

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	PADRÕES A	B	C	D	E	F
AJUDANTE GERAL GARI CONSERVEIRO DE ESTRADAS COVEIRO ZELADOR DE PARQUES	01	R$ 1,221.49	R$ 1,282.57	R$ 1,346.09	R$ 1,414.03	R$ 1,484.73	R$ 1,558.98
BOMBEIRO	02	R$ 1,244.08	R$ 1,307.23	R$ 1,372.60	R$ 1,441.22	R$ 1,513.28	R$ 1,589.04
AUXILIAR DE CRECHE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GUARDA MAGAREFE	03	R$ 1,284.01	R$ 1,348.20	R$ 1,415.62	R$ 1,486.40	R$ 1,560.72	R$ 1,638.75
AUXILIAR DE ENCARREGADO GERAL FEITOR DE TURMAS FISCAL ARRECADADOR INSPETOR DE ALUNOS LAVADOR DE VEÍCULOS SERVENTE DE PEDREIRO	05	R$ 1,323.13	R$ 1,389.28	R$ 1,458.74	R$ 1,531.69	R$ 1,608.26	R$ 1,688.67
AJUDANTE DE OPERADOR AUXILIAR DE LABORATÓRIO CONTÍNUO CUIDADOR SOCIAL GUARDA DE CANCELA INSPETOR DE ALUNOS INTINERANTE	06	R$ 1,440.33	R$ 1,512.34	R$ 1,587.96	R$ 1,667.36	R$ 1,750.73	R$ 1,838.27
CARPINTEIRO MECÂNICO PORTEIRO	07	R$ 1,479.41	R$ 1,553.38	R$ 1,631.05	R$ 1,712.61	R$ 1,798.23	R$ 1,888.15

ESTATUTÁRIO 8-11

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS
2019

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	PADRÕES A	B	C	D	E	F
AGENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE AUXILIAR DE TELEFONISTA ENCARREGADO DE OBRAS MOTORISTA	08	R$ 1,518.54	R$ 1,594.47	R$ 1,674.19	R$ 1,757.91	R$ 1,845.80	R$ 1,938.09
ARRECADADOR BORRACHEIRO COLETOR OPERADOR COSTAL TÉCNICO DE ESPORTES	09	R$ 1,713.91	R$ 1,799.61	R$ 1,889.58	R$ 1,984.06	R$ 2,083.27	R$ 2,187.44
AUXILIAR DE ENFERMAGEM ENCARREGADO DE SERVIÇOS ENCARREGADO DE SETOR TECNICO DE ENFERMAGEM ENCARREGADO GERAL JARDINEIRO PEDREIRO RECEPCIONISTA TELEFONISTA	10	R$ 1,753.00	R$ 1,840.64	R$ 1,932.67	R$ 2,029.31	R$ 2,130.78	R$ 2,237.31
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR ENCANADOR AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL AUXILIAR DE FARMACIA FISCAL DO MEIO AMBIENTE FISCAL SANITÁRIO FISCAL DE POSTURAS FISCAL FISCAL DE OBRAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR TÉCNICO AGROPECUÁRIO	11	R$ 1,792.05	R$ 1,881.66	R$ 1,975.74	R$ 2,074.52	R$ 2,178.26	R$ 2,287.17

ESTATUTARIO 15-18

TABELA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS
2019

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	PADRÕES A	B	C	D	E	F
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DESENHISTA AUTOCAD MÉDICO VETERINÁRIO - 4 HORAS EDUCADOR FÍSICO PEDAGOGO DE DEFICIENTE AUDITIVO TERAPEUTA OCUPACIONAL – 4 HORAS	15	R$ 2,190.90	R$ 2,300.45	R$ 2,415.47	R$ 2,536.25	R$ 2,663.06	R$ 2,796.21
CHEFE DE DEPTO DA CONTABILIDADE CHEFE DE DEPTO DE LANÇADORIA CHEFE DE DEPTO DA LICITAÇÃO CHEFE DE DEPTO DE SERVIÇOS CHEFE DE DEPTO DE PESSOAL CHEFE DE SERVIÇOS CONTADOR FONOAUDIÓLOGA - 6 HORAS MECANICO A OFICIAL ADMINISTRATIVO ORIENTADOR EDUCACIONAL - 6 HORAS PSICÓLOGA - 6 HORAS SECRETÁRIO TESOUREIRO	16	R$ 2,715.39	R$ 2,851.15	R$ 2,993.71	R$ 3,143.40	R$ 3,300.57	R$ 3,465.59
DIRETOR DE SECRETARIA DIRETOR FINANCEIRO PROCURADOR	17	R$ 2,986.74	R$ 3,136.08	R$ 3,292.89	R$ 3,457.52	R$ 3,630.40	R$ 3,811.92
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	17 -A	R$ 3,225.57	R$ 3,386.84	R$ 3,556.19	R$ 3,733.99	R$ 3,920.70	R$ 4,116.73
ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL FISIOTERAPEUTA ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGA - 8 HORAS	18	R$ 3,529.80	R$ 3,706.29	R$ 3,891.60	R$ 4,086.18	R$ 4,290.48	R$ 4,505.01

ESTATUTARIO 19-21

#REF!

2019

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	PADRÕES A	B	C	D	E	F
BIÓLOGO	19	R$ 4,072.81	R$ 4,276.45	R$ 4,490.28	R$ 4,714.79	R$ 4,950.54	R$ 5,198.06
DENTISTA							
ENFERMEIRO PADRÃO							
DENTISTA							
FARMACEUTICO – 4 HORAS							
COORDENADOR PEDAGÓGICO							
ENFERMEIRO ANALISTA EM SAÚDE MENTAL							
BIBLIOTECÁRIO							
MÉDICO VETERINARIO							
NUTRICIONISTA							
TECNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO							
ANALISTA AMBIENTAL	20	R$ 4,887.23	R$ 5,131.59	R$ 5,388.16	R$ 5,657.57	R$ 5,940.46	R$ 6,237.48
FISCAL DE TRIBUTOS							
ENGENHEIRO AGRÔNOMO							
MÉDICO CARDIOLOGISTA							
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL							
MÉDICO CIRURGIÃO PEDIATRICO							
MÉDICO DERMATOLOGISTA							
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA							
MÉDICO GENERALISTA							
MÉDICO GENERALISTA PADI							
MÉDICO GERIATRA							
MÉDICO GINECOLOGISTA							
MÉDICO PSIQUIATRA							
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL							
MÉDICO RADIOLOGISTA							
MÉDICO VASCULAR							
MÉDICO MASTOLOGISTA							
MÉDICO NEUROLOGISTA							
MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL							
MÉDICO ORTOPEDISTA							
MÉDICO PEDIATRA							
MÉDICO							
DIRETOR (A) DE ESCOLA		R$ 5,387.40	R$ 5,656.77	R$ 5,939.61	R$ 6,236.59	R$ 6,548.42	R$ 6,875.84
AUDITOR PÚBLICO INTERNO							
ARQUITETO	21	R$ 5,390.50	R$ 5,660.02	R$ 5,943.03	R$ 6,240.18	R$ 6,552.19	R$ 6,879.79
ENGENHEIRO							
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (hora/aula)		R$ 18.24	-	-	-	-	-
BIBLIOTECÁRIO	01 – ME	R$ 3,258.27	R$ 3,421.18	R$ 3,592.24	R$ 3,771.86	R$ 3,960.44	R$ 4,158.46
PSICOPEDAGOGO							

GUARDA CIVIL

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - EFETIVOS GUARDA CIVIL MUNICIPAL
2019

TABELA DE VENCIMENTOS - EFETIVOS – GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	PADROES A	B	C	D	E	F
INSPETOR	DISTINTA	R$ 2,868.70	R$ 3,012.14	R$ 3,162.74	R$ 3,320.89	R$ 3,486.92	R$ 3,543.45
SUB-INSPETOR	DISTINTA	R$ 2,868.70	R$ 3,012.14	R$ 3,162.74	R$ 3,320.89	R$ 3,486.92	R$ 3,543.45
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	DISTINTA	R$ 2,868.70	R$ 3,012.14	R$ 3,162.74	R$ 3,320.89	R$ 3,486.92	R$ 3,543.45
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	R$ 2,390.59	R$ 2,510.11	R$ 2,635.63	R$ 2,767.41	R$ 2,905.77	R$ 2,961.62
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	02	R$ 2,078.56	R$ 2,182.70	R$ 2,291.83	R$ 2,406.43	R$ 2,526.75	R$ 2,575.31
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	03	R$ 1,889.79	R$ 1,984.28	R$ 2,083.49	R$ 2,187.66	R$ 2,297.04	R$ 2,341.20

COMISSIONADOS

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS ESTATUTÁRIOS EM COMISSÃO
2019

CARGOS	VENCIMENTOS
ASSESSOR DE SECRETARIA	R$ 2,944.15
CHEFE DE DIVISÃO	R$ 3,680.15
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R$ 4,725.28

AGENTES POLITICOS2

RELAÇÃO DE SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS
2019

FUNÇÃO	SUBSÍDIO
Vice – Prefeito	R$ 5,524.34
Secretários	R$ 7,909.85
Prefeito	R$ 19,460.74

TRANSITO 2

TABELA DE VENCIMENTOS - AGENTES DE TRANSITO

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	2019 PADRÕES A	B	C	D	E	F
INSPETOR DE TRANSITO		R$ 2,868.69	R$ 3,012.13	R$ 3,162.73	R$ 3,320.88	R$ 3,486.91	R$ 3,661.26
SUB INSPETOR DE TRANSITO		R$ 2,868.69	R$ 3,012.13	R$ 3,162.73	R$ 3,320.88	R$ 3,486.91	R$ 3,661.26
CLASSE ESPECIAL		R$ 2,868.69	R$ 3,012.13	R$ 3,162.73	R$ 3,320.88	R$ 3,486.91	R$ 3,661.26
AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO 1a CLASSE		R$ 2,390.59	R$ 2,510.10	R$ 2,635.62	R$ 2,767.40	R$ 2,905.76	R$ 3,051.06
AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO 2a CLASSE		R$ 2,078.76	R$ 2,182.70	R$ 2,291.84	R$ 2,406.40	R$ 2,526.75	R$ 2,653.09
AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO 3a CLASSE		R$ 1,889.79	R$ 1,984.28	R$ 2,083.50	R$ 2,187.67	R$ 2,297.04	R$ 2,411.89

educacao 2

TABELA DE VENCIMENTOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO - EMPREGOS E FUNÇÕES	CLASSES	2019 PADRÕES A	B	C	D	E	F
DIRETOR DE ESCOLA		R$ 5,387.40	R$ 5,656.77	R$ 5,926.14	R$ 6,195.51	R$ 6,464.89	R$ 6,734.32
COORDENADOR PEDAGÓGICO		R$ 4,072.88	R$ 4,276.50	R$ 4,480.16	R$ 4,683.79	R$ 4,887.44	R$ 5,091.09
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I		R$ 18.24	R$ 19.16	R$ 20.07	R$ 20.98	R$ 21.90	R$ 22.80
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II		R$ 20.51	R$ 21.54	R$ 22.56	R$ 23.59	R$ 24.61	R$ 25.64
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI		R$ 10.94	R$ 11.49	R$ 12.04	R$ 12.58	R$ 13.14	R$ 13.69
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CURSANDO		R$ 12.55	R$ 13.19	R$ 13.85	R$ 14.53	R$ 15.27	R$ 16.03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI PEDAGOGIA		R$ 14.22	R$ 14.93	R$ 15.67	R$ 16.45	R$ 17.28	R$ 18.14

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Boituva

segurança pública o membro Ivanilson informou que a Secretaria de Segurança tem interesse em trazer o convênio do Promade – Programa Municipal de Atenção e Combate às Drogas e que seria interessante dar continuidade no Programa Proerd nas escolas. Foi ainda discutido que o município não conta com um equipamento público municipal na área da saúde voltado para atendimentos dos adolescentes que fazem uso de drogas psicoativas. O equipamento ideal para atendimento deste perfil é na Casa do Adolescente. Para a próxima reunião ficou acordado que será feito o convite para o CAPs participar da próxima reunião a ser realizada em 20/02/2019. Nada mais havendo, a reunião foi encerrada e, eu Milene de Fátima Amaro Campos, Assessora de Secretaria, lavrei a presente ata.

Boituva, 24 de Janeiro de 2019.

Fabiana de Oliveira Pacheco

Ivanilson Ferreira Barbosa

Adriana Cristina Rosa Renosto

Cleyton Tobias dos Santos

Milene de Fátima Amaro Campos

Fernanda Yamauchi

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Boituva

ATA DA 3ª (TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CGI - COMITÊ DE GESTÃO INTEGRADA DO SINASE

No dia 24 de Janeiro de 2019, na Sala dos Conselhos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho, sito à Rua João Marcon, nº 283, deu-se início às 8:30, a 3ª reunião do Comitê de Gestão Integrada do Sinase, **com a presença dos seguintes membros**: Fabiana de Oliveira Pacheco (Esportes, Juventude, Lazer e Cultura), Ivanilson Ferreira Barbosa (Segurança Pública e Trânsito), Adriana Cristina Rosa Renosto (Desenvolvimento Social e Cidadania), Cleyton Tobias dos Santos (Educação). **Justificaram suas ausências:** Davianny Bruna de Souza (Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura). **Faltas não justificadas:** Antônio Jorge Macruz (Secretaria de Desenvolvimento Econômico) e Elaine Cristina Leonardo (Secretaria de Saúde). Esteve presente na reunião a Coordenadora do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social Fernanda Yamauchi e a Assessora de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, Milene de Fátima Amaro Campos. Foi realizado a leitura das duas atas anteriores (1ª reunião realizada em novembro/2018 e 2ª reunião realizada em dezembro/2018). Foi entregue aos demais membros uma cópia do Plano Decenal Socioeducativo que contempla ações para os próximos 10 anos, voltados para o Serviço de Medida Socioeducativa que atende jovens e adolescentes. Coordenadora do CREAS Fernanda explanou aos membros sobre o funcionamento do equipamento municipal e os serviços prestados do PAEFI e MSE, ambos sendo serviços especializados. Informou que é realizado o acolhimento inicial do adolescente e do responsável e após conhecimento do caso é elaborado juntamente com a família o PIA – Plano Individual de Atendimento. O atendimento é feito por dupla psicossocial contendo uma assistente social e um psicóloga (esta em licença maternidade). Informou que na MSE existem duas modalidades a LA (Liberdade Assistida) e a PSC (Prestação de Serviço à Comunidade). Informou que durante os atendimentos prestados é feito um levantamento do perfil do adolescente e tudo é acordado com o mesmo, referente as atividades propostas envolvendo esportes, cultura e lazer, pois o serviço da medida socioeducativa não é punitivo e sim socioeducativo. Informou que no momento a MSE conta com 17 adolescentes inclusos, sendo 10 da LA e 7 da PSC. O atendimento da LA é feito semanalmente no CREAS e o PSC são realizados nos equipamentos públicos e entidades parceiras para a prestação do serviço comunitário. No momento o serviço conta com duas adolescentes prestando serviço nas entidades Caena e NUTI. Outro exemplo sobre o acolhimento é na Secretaria de Esportes. Os adolescentes recebem a acolhida por um profissional que faz as orientações sobre as modalidades com um perfil mais social e não apenas competitivo do esporte. A coordenadora enfatizou a dificuldade em incluir os adolescentes no ensino médio, pela falta de vagas existentes no município. Cleyton informou que existe uma obra para a construção de uma nova escola de ensino médio no Jardim Paraíso, porém por questões de recursos, o convênio foi cancelado, não tendo ainda previsão para retomada das obras. Durante a reunião foi discutido entre os membros outras formas para incentivar a finalização da obra, através da busca de emendas parlamentares. Outra sugestão do comitê foi a possibilidade de aproveitar prédios municipais que estão fechados, pois o custo para reforma e criação da unidade escolar de ensino médio seria menor. No tema

CMDCA – Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – Boituva/SP – Rua João Marcon, 286
Parque Nossa Senhora das Graças - Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, Sala dos Conselhos.
Fone: 015-15-3263-5308 – Email: cmdcafumdeca@boituva.sp.gov.br