



## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
Portarias .....	17
<b>Licitações e Contratos</b> .....	17
Atas de registro de preço - Trimestral .....	17
Homologação / Adjudicação .....	20
<b>Editais</b> .....	21
Eleição do Conselho Tutelar .....	21
<b>Conselhos Municipais</b> .....	23
Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE .....	23
Conselho Municipal de Proteção e Defesa da Vida Animal - Comvida .....	25
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS .....	26

## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

O Jornal Oficial do Município, instituído pela  
Lei nº 4.424/17 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro  
Telefone: (16) 3690-2901  
[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br)



## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Decretos

**Prefeitura Municipal de Jardinópolis**

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Dec6944-2023 –fls.1

**DECRETO N.º 6944/2023**  
**=DE 12 DE ABRIL DE 2023=**

**“REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 4941/2022, QUE ‘DISPÕE SOBRE DIÁRIA PARA MOTORISTAS, TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO (TFD) E DESPESAS DE PEQUENA MONTA’; E ESTABELECE O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS E AJUDA DE CUSTO”.....**

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**CONSIDERANDO** o artigo 42, da Lei Municipal nº 4941, de 20 de dezembro de 2022, que “DISPÕE SOBRE DIÁRIA PARA MOTORISTAS, TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO (TFD) E DESPESAS DE PEQUENA MONTA”;

**CONSIDERANDO** o Comunicado SDG n. 19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** as Instruções n. 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo em 22 de setembro de 2020; e

**CONSIDERANDO**, finalmente, os princípios da modicidade, economicidade e razoabilidade;

**DECRETA:****CAPÍTULO I – DIÁRIAS PARA OS AGENTES PÚBLICOS**

**Art. 1º.** A concessão de numerário relativo a diárias para agentes públicos vinculados à Prefeitura Municipal de Jardinópolis obedecerá ao disposto na Lei 4941/2022 e o procedimento para requerimento e prestação de contas observará o presente Decreto.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste instrumento, considera-se agente público o agente político, o servidor público e o empregado público vinculados ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** Os agentes públicos da Prefeitura Municipal, quando se deslocarem a serviço fora do Município de Jardinópolis, farão jus a diária, a título de indenização de despesas pessoais de alimentação e/ou hospedagem, observadas as restrições e ressalvas contidas na Lei 4941/2022.

§ 1º. Os valores das diárias serão obtidos pela indicação dos percentuais expostos na tabela prevista no Anexo I da Lei 4941/2022, e considerarão duração da viagem e a necessidade ou não de hospedagem.

§ 2º. A declaração da necessidade ou não da hospedagem caberá à autoridade Municipal solicitante do serviço.

§ 3º. Caso a viagem ocorra em feriados ou finais de semana, os valores devidos, referentes a esses dias, serão acrescidos em 20% (vinte por cento).

§ 4º. A diária será concedida por dia de afastamento, conforme disposto no Anexo I da Lei 4941/2022.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 - fls.2

§ 5º. Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião e, ainda, para municípios com distância inferior ou igual a 50 km (cinquenta quilômetros) de Jardinópolis, salvo se o evento que justificou o deslocamento superar 06 (seis) horas, descontado o tempo *in itinere*.

§ 6º. As diárias são intransferíveis e não incluem as despesas com combustível e pedágio, que deverão ser custeadas por adiantamentos, disciplinado no Capítulo III desta Lei.

**Art. 3º.** Para solicitar a diária, o agente público deverá apresentar requerimento digital (via e-mail ou meio de comunicação oficial) à Contabilidade, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, no qual deve constar, pelo menos:

- I- Identificação do agente, com seus dados pessoais (nome completo e CPF) e profissionais (matrícula, cargo ou função);
- II- Unidade a que pertence;
- III- Dados bancários para depósito do valor;
- IV- Dados do deslocamento, indicando:
  - a) O motivo;
  - b) A justificativa;
  - c) A duração;
  - d) Se haverá necessidade de pernoite;
  - e) Tratando-se de curso, se haverá o fornecimento de alimentação pelo organizador;
  - f) Se haverá necessidade de deslocamento interno no local por meio de transporte não oficial.
- V- Autorização do responsável pela Pasta;
- VI- Assinatura do agente público solicitante;
- VII- Documentação que comprove a realização do evento;
- VIII- Entre outros dados que entender pertinente, podendo a Contabilidade requisitar informações adicionais ou esclarecimentos.

§ 1º. Se houver necessidade de deslocamento interno no local por meio de transporte não oficial e/ou de compra de passagem, o agente público deverá solicitar o fornecimento de adiantamento para o seu custeio, devendo observar as regras contidas no Capítulo II deste Decreto.

§ 2º. Tratando-se de viagem a ser realizada por agente político, não haverá necessidade de autorização do responsável.

§ 3º. Compreende-se como agente político o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários.

§ 4º. Excepcionalmente, poderá ser descumprido o prazo de antecedência contido no caput deste artigo, devendo o solicitante justificar e demonstrar a excepcionalidade, além de contar com autorização do Chefe do Executivo.

**Art. 4º.** O servidor que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o retorno, relação circunstanciada das diárias vencidas, consignados os seguintes informes:

- I- Nome e número da Cédula de Identidade (RG) e CPF;
- II- Unidade a que pertence;
- III- Cargo, função-atividade, posto ou graduação;
- IV- Local para onde se deslocou;
- V- Motivo do deslocamento;
- VI- Dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;
- VII- Número de diárias, especificados os dias de deslocamento; e
- VIII- Aprovação e assinatura do superior hierárquico imediato.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 -fls.3

§ 1º. Da relação constará relatório circunstanciado, no qual ficará evidenciado:

- I- A ordem superior e/ou autorização para o deslocamento;
- II- A justificativa do deslocamento;
- III- A frequência, atestada pelo chefe imediato;
- IV- A quantia recebida antecipadamente; e
- V- A diferença a receber ou a repor.

§ 2º. O relatório circunstanciado mencionado no parágrafo anterior poderá ser substituído pela cópia do requerimento disposto no art. 3º deste Decreto.

§ 3º. O Superior imediato do tomador da diária, após conferir a documentação comprobatória da viagem, validará a prestação de contas e o encaminhará à Tesouraria, para avaliação e supervisão, a qual, por sua vez, encaminhará ao Controle Interno, que emitirá parecer, aprovando ou rejeitando a prestação.

§ 4º. Uma vez aprovado pelo superior imediato e pelo Controle Interno, o processo segue para a Tesouraria, onde será arquivado.

§ 5º. Compete ao superior hierárquico imediato do servidor, bem como o Controle Interno, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas. A Tesouraria, por sua vez, deve comunicar ao Controle Interno as possíveis irregularidades ou inconsistências encontradas, para que este proceda à glosa, se o caso.

§ 6º. Havendo a glosa pelo superior hierárquico ou pelo Controle Interno, será determinada a abertura de processo administrativo simplificado de tomada de contas, regulamentado no Capítulo V deste Decreto, cuja competência para julgamento é do Secretário responsável pela Pasta, quem ordenou a despesa.

§ 7º. Nos casos de deslocamento da sede por períodos prolongados e de motoristas do TFD, a relação será enviada, respectivamente, até o terceiro dia útil que se seguir a cada período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, e até o terceiro dia útil após o encerramento do mês.

**Art. 5º.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

§ 2º. Não havendo devolução do valor, o superior hierárquico comunicará ao Controle Interno ou à Secretaria de Negócios e Assuntos Jurídicos, que determinarão, se o caso, a abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade do agente, bem como a devolução do valor, se o caso.

## CAPÍTULO II – TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO (TFD)

**Art. 6º.** O procedimento para pedido e autorização para a realização de tratamento fora do município será regulamentado por Resolução da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 7º.** Uma vez autorizada a realização de TFD, o paciente fará jus ao auxílio financeiro disciplinado pela Lei Municipal n. 4941/2022, conforme valores constantes em seu Anexo II.

§ 1º. Caso seja autorizado o direito a acompanhante, este também fará jus ao auxílio financeiro mencionado no caput.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 - fls.4

§ 2º. O auxílio não será devido para os casos em que o tratamento seja realizado em distância inferior ou igual a 50 km (cinquenta quilômetros) de Jardinópolis ou dentro a da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião.

**Art. 8º.** O paciente ou o acompanhante deverá realizar o pedido de auxílio financeiro para o TFD com até 10 (dez) dias de antecedência, diretamente no Setor de TFD, indicando, pelo menos:

- I- Os dados pessoais do paciente e do acompanhante, se o caso;
- II- A data e o local do atendimento;
- III- A duração do tratamento; e
- IV- Os dados bancários para realização do pagamento.

**Art. 9º.** O Setor de TFD, a quem compete avaliar se fará jus ao auxílio ou não, receberá o pedido de auxílio e realizará a sua triagem, de modo a verificar se o paciente está autorizado à realização de TFD e se há autorização para presença de acompanhante.

§ 1º. Se for constatada a ausência de documentos, o Setor de TFD solicitará ao paciente ou acompanhante a complementação.

§ 2º. Caso constate que não faz jus ao auxílio, o Setor de TFD emitirá negativa, comunicando-a ao paciente ou acompanhante em seguida, indicando expressamente os motivos para tanto.

§ 3º. Havendo a negativa, o paciente terá direito a recurso, no prazo de 03 dias úteis a contar da comunicação, indicando as razões pelas quais faz jus ao benefício, sendo tal será apreciado pela Comissão responsável por apreciar os pedidos de TFD.

§ 4º. Caso deferido o recurso acima e já realizado o deslocamento, o paciente receberá o auxílio em forma de restituição, fazendo jus à correção monetária, se o caso.

§ 5º. Enquanto não criada a Comissão disciplinada no §3º, a apreciação do recurso competirá ao Secretário Municipal de Saúde.

§ 6º. Constatada a regularidade do pedido ou deferido o recurso do §3º, o Setor de TFD encaminhará o pedido à Secretaria Municipal de Saúde, que, por sua vez, autorizará o pagamento, encaminhando o pedido à Contabilidade, com até 05 (cinco) dias de antecedência.

§ 7º. O Setor de Contabilidade encaminhará o comprovante de pagamento ao Setor de TFD, que ficará responsável por certificar o deslocamento para tratamento fora do domicílio, em até 03 (três) dias úteis após a realização da viagem.

§ 8º. Constatado que o deslocamento ocorreu, o Setor de TFD encaminhará o certificado de viagem à Contabilidade, que o juntará aos demais documentos e os encaminhará à Tesouraria para que esta instrua a prestação de contas, oportunidade em que verificará se todos os documentos estão presentes.

§ 9º. Instruída a prestação de contas, esta será encaminhada ao Controle Interno para parecer, caso selecionada, podendo determinar a instauração de processo de tomada de contas, regulamentado pelo Capítulo V deste Decreto, se entender pertinente.

**Art. 10.** Caso não seja realizado o deslocamento para tratamento fora, o paciente ou acompanhante deverá restituir o erário em até 05 (cinco) dias úteis após a data que deveria ter ocorrido o evento.

§ 1º. Não havendo a devolução dentro do prazo informado, o paciente ou acompanhante será notificado para realização do pagamento em até 03 (três) dias úteis, sob pena de inscrição em dívida ativa.

§2º. Em caso de tratamento contínuo, fica autorizada a compensação para deslocamentos posteriores.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 -fls.5

### CAPÍTULO III – DESPESAS EM REGIME DE ADIANTAMENTOS

**Art. 11.** O regime de adiantamento de despesas que trata a Lei Municipal n. 4941/2022 obedecerá, no âmbito do Executivo Municipal, os termos do presente Decreto, das Instruções n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, publicadas em 22 de setembro de 2020, bem como o Manual de Prestação de Contas em Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, elaborado pelo Setor de Auditoria e Controle Interno Municipal, este disponível no Portal do Servidor Municipal.

**Art. 12.** O adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento será concedido mensalmente, mediante solicitação, e ficará sob responsabilidade de agente público indicado pelo Secretário da respectiva Pasta, seguindo-se o fluxograma indicado em anexo.

§ 1º. A concessão dos adiantamentos do caput depende da solicitação e se sujeita a todas as normas deste Decreto, bem como de aprovação do Secretário da respectiva Pasta.

§ 2º. As Secretarias de Obras, de Saúde e de Educação poderão indicar até 03 (três) agentes públicos para recebimento do adiantamento.

§ 3º. Somente poderá ficar como responsável pelo recebimento de adiantamentos agente público servidor, empregado ou comissionado, não podendo ser concedido a agente político.

§ 4º. Caberá ao responsável pelo adiantamento verificar se a despesa pretendida está dentro da dotação orçamentária, sob pena de ser negada a prestação de contas.

**Art. 13.** O adiantamento de despesas será solicitado à Contabilidade pelo agente público indicado pelo Secretário Municipal da respectiva Pasta, informando a finalidade, a necessidade, o período para utilização e o valor, devendo o Secretário aprová-lo ou denegá-lo, conforme juízo de conveniência e oportunidade, justificando a sua decisão.

**Art. 14.** Na concessão e utilização dos recursos de adiantamentos, deverão ser observados:

- I- A verba de adiantamento somente poderá ser concedida ao responsável indicado pela respectiva Secretaria;
- II- Somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação indicados na solicitação de adiantamento mencionada no caput e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade;
- III- Todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária;
- IV- Os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS;
- V- Os documentos não deverão conter alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade;
- VI- O pedido de adiantamento deve ser realizado pelo responsável até o dia 20 de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente subsequente a esse dia, caso não haja expediente;
- VII- O pagamento do adiantamento será realizado último dia útil do mês corrente, para ser utilizado no mês subsequente;
- VIII- O adiantamento somente poderá ser utilizado no mês para o qual fora concedido, ainda que haja saldo remanescente em relação ao anterior.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 -fls.6

**Art. 15.** Havendo a necessidade de adiantamentos para custeio de passagens e locomoção, o servidor interessado deverá requerer diretamente ao agente público responsável de sua respectiva Secretaria, conforme indicado nos arts. 12 e 13 deste Decreto.

§ 1º. As despesas mencionadas no caput serão prestadas pelo responsável pelo adiantamento.

§ 2º. O servidor interessado ficará responsável pelos comprovantes, sendo que eventual perda ou danificação será dele descontado, garantindo-se contraditório e ampla defesa, cabendo ao agente público responsável indicar a necessidade de desconto quando da prestação de contas.

§ 3º. A comprovação de dispêndios com passagens e locomoção deverá:

- I- Demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram;
- II- Conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados; e
- III- Conter autorização da Chefia ou Secretário da Pasta para a realização da viagem.

§ 4º. Somente serão custeadas mediante adiantamento as despesas com passagens e locomoção, devendo as despesas de hospedagem e alimentação obedecer ao regime de diárias, regulamentado no Capítulo I deste Decreto.

**Art. 16.** A prestação de contas será feita mensalmente pelo responsável ao Setor de Tesouraria Municipal, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do recebimento do adiantamento, podendo este prazo ser prorrogado por igual período caso o responsável esteja em viagem a serviço do Município.

§ 1º. O Setor de Tesouraria é o órgão responsável por receber, analisar, conservar e armazenar as prestações de contas, devendo verificar a legitimidade das informações prestadas, bem como requisitar esclarecimentos e/ou complementações ao responsável pela prestação de contas.

§ 2º. O Setor de Tesouraria dará conhecimento aos responsáveis do Setor de Auditoria e Controle Interno Municipal, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos de adiantamentos recebidos, fornecendo todos os elementos que permitam a sua identificação, bem como comunicará o Setor de Auditoria e Controle Interno Municipal em caso de dúvidas quanto à legitimidade ou veracidade das informações prestadas.

§ 3º. Configurada a ausência de prestação de contas, deverão ser tomadas providências relativas à sustação da entrega de numerário aos responsáveis em falta/ mora.

§ 4º. A liberação de novos adiantamentos somente poderá ocorrer depois da entrega da prestação de contas em atraso feita pelo responsável ou, se for o caso, do atendimento às notificações quanto a sua regularização.

**Art. 17.** Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados, física ou eletronicamente, nos órgãos de origem e conterão:

- I- Cópia (s) da (s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;
- II- Autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;
- III- Documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;
- IV- Comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;
- V- Extrato bancário da conta específica para adiantamento;
- VI- Balancete das despesas;



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 -fls.7

- VII- Comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso;
- VIII- Relatório de Viagem ou Relatório de Despesas, conforme modelo disponibilizado no Portal do Servidor Municipal, para o caso de utilização de adiantamento para custeio de passagem e locomoção no local;
- IX- Parecer do Setor de Auditoria e Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.

§ 1º. Os processos versando sobre prestação de contas de adiantamentos, autuados fisicamente, deverão ser conservados à disposição deste Tribunal de Contas, até (5) cinco anos após o julgamento das contas do exercício.

§ 2º. Em se tratando de processos autuados eletronicamente pela origem, os documentos eletrônicos deverão estar assinados digitalmente pelo seu autor, nos termos da legislação vigente, como garantia do conteúdo e da identificação de seu signatário, ressaltando que os documentos físicos originais das despesas que, digitalizados, compuseram referidos processos, deverão ser conservados à disposição deste Tribunal de Contas até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.

§ 3º. As despesas de alimentação e hospedagem em viagens ou deslocamentos serão custeadas com as diárias, regulamentadas no Capítulo I deste Decreto.

**Art. 18.** As prestações de contas de adiantamentos recebidos em virtude de crédito especial ou extraordinário deverão fazer referência à lei ou ao decreto respectivo, bem como à prorrogação de vigência, se houver.

## CAPÍTULO IV – AJUDA DE CUSTO PARA EQUIPES ESPORTIVAS

**Art. 19.** O procedimento para pedido e autorização para pagamento da ajuda de custo obedecerá ao presente Decreto.

**Art. 20.** O Vale Alimentação somente será concedido aos atletas e/ou integrantes das equipes inscritos no cadastro de Atletas e Equipes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e que participarem de campeonatos profissionais ou amadores representando o Município de Jardinópolis ou o Distrito de Jurucê.

§1º. Somente será concedido o Vale Alimentação quando os jogos forem realizados em municípios diversos.

§ 2º. Considera-se como equipe os atletas, treinadores, massagistas e médicos.

**Art. 21.** O Vale Alimentação, cujo valor base é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), será concedido individualmente, observando-se os seguintes valores:

- I- Para atleta ou outro integrante da equipe que participa de uma competição fora do município, cujo tempo de ida e volta seja de até 6 (seis) horas, o valor corresponderá a 25% do valor base fixado no “caput” deste artigo, totalizando R\$30,00 (trinta reais);
- II- Para atleta ou outro integrante da equipe que participa de uma competição fora do município, cujo tempo de ida e volta seja acima de 06 (seis) horas até 12 (doze) horas, o valor corresponderá a 50% do valor base fixado no “caput” deste artigo, totalizando R\$60,00 (sessenta reais);
- III- Para atleta ou outro integrante da equipe que participa de uma competição fora do município, cujo tempo de ida e volta seja superior a 12 (doze) horas, o valor corresponderá



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 - fls.8

a 100% do valor base fixado no “caput” deste artigo, totalizando R\$120,00 (cento e vinte reais).

**Art. 22.** O Vale Alimentação será concedido mediante ato motivado da autoridade máxima da SEMEL, a pedido do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à realização do evento, indicando, pelo menos:

- a- O nome completo, CPF e número de inscrição junto à SEMEL, se houver;
- b- A equipe e a modalidade a qual o interessado pertence, indicando se é atleta, treinador, massagista ou médico;
- c- O campeonato a que se refere o evento e o respectivo comprovante de inscrição;
- d- A data, o horário e o local do evento;
- e- A duração prevista para o evento, contando o deslocamento;
- f- Os dados bancários para depósito do valor.

§ 1º. O Vale Alimentação será indeferido se a competição não fizer parte da programação da SEMEL.

§ 2º. Havendo alteração da data do evento, o pedido poderá ser aproveitado, desde que seja remarcado em até 30 (trinta) dias e no mesmo ano.

§ 3º. No caso de competições ou campeonatos com fases ou etapas classificatórias, o atleta/equipe deverá informar, no ato da solicitação inicial, as datas previstas dos eventos e, na possibilidade de classificação, confirmar o pedido de auxílio com, no mínimo, 2 dias de antecedência do evento.

**Art. 23.** O atleta ou outro integrante da equipe contemplado com o Vale Alimentação deverá prestar contas em até o 5º (quinto) dia útil após a encerramento do período (mês), devendo, obrigatoriamente, demonstrar a realização e participação no evento, bem como que este ocorreu em município diverso.

**Parágrafo único.** A prestação de contas seguirá padrão criado pela SEMEL, mediante Resolução, sendo obrigatório constar, pelo menos, relatório com a descrição do evento e motivo da viagem, e documento que comprove a realização e a participação no evento (ata, súmula, premiação ou certificação de resultado).

**Art. 24.** A prestação de contas será analisada pela SEMEL, que poderá glosar valores e, se o caso, pedir a abertura de processo de tomada de contas ou similar para apuração das supostas irregularidades, cujo procedimento seguirá o rito disciplinado no Capítulo V deste Decreto.

**Art. 25.** Aprovada a prestação de contas pela SEMEL, tal será encaminhada à Tesouraria, que as receberá e as analisará, devendo verificar a legitimidade das informações prestadas, bem como requisitar esclarecimentos e/ou complementações ao responsável pela prestação de contas. Após, fará a remessa da prestação de contas, com as considerações que entender pertinentes, ao Controle Interno para parecer.

§1º. A remessa ao Controle Interno é obrigatória, porém o parecer somente será proferido nas prestações selecionadas, devendo indicar expressamente as que não o forem.

§2º. Caso constatada alguma irregularidade ou inconsistência, o Controle Interno procederá à glosa e solicitará a abertura do processo de Tomada de Contas.

§3º. A Tesouraria ficará responsável pelo arquivamento da prestação de contas, devendo mantê-las conservadas pelo prazo de 05 anos, contados após o encerramento do exercício.

§4º. Findo o prazo acima, a prestação poderá ser descartada, salvo se for objeto de processo.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 -fls.9

**Art. 26.** Não havendo prestação no prazo indicado pelo artigo 23, será aberto processo administrativo para imposição de multa.

**Art. 27.** Caso o evento não tenha ocorrido ou o atleta ou o integrante da equipe não tenha dele participado, por qualquer motivo que seja, o valor deverá ser restituído ao Poder Público em até 03 (três) dias úteis.

§ 1º. Caso não haja a devolução do valor, será instaurado processo administrativo para cobrança, inscrevendo o responsável em dívida ativa, caso não haja o reembolso da Prefeitura.

§ 2º. Caso tenha havido a viagem, mas o evento esportivo em si não tenha ocorrido por motivo de caso fortuito ou força maior, não haverá a devolução do valor, mas o contemplado deverá obedecer às regras de prestação de contas.

**Art. 28.** Para o pagamento do Vale Alimentação, a SEMEL poderá instituir cartão pré-pago ou similar como forma de substituição às transferências em contas bancárias, devendo, para tanto, observar as normas de licitação, bem como editar Resolução para regulamentar a distribuição e pagamento desses cartões.

## CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS

**Art. 29.** O processo de tomada de contas será instaurado a pedido do Controle Interno, do (a) Secretário (a) responsável pela Pasta ou do superior hierárquico, inclusive o Prefeito, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 30.** O processo será instaurado diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos, da ocorrência de desfalque, do desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou de qualquer outra irregularidade objeto de glosa.

**Art. 31.** O processo de tomada de contas tem a finalidade de restituir o erário, não havendo, neste processo, a aplicação de sanção disciplinar.

**Parágrafo Único.** A apuração civil, administrativa e penal não resta prejudicada com o processo de tomada de contas, competindo à Secretaria de Negócios e Assuntos Jurídicos (SENJUR) adotar as medidas que entender pertinente, conforme artigos 43, 44 e 45.

**Art. 32.** Os seguintes documentos integrarão o processo de tomada de contas, sem prejuízo de outros que a autoridade entender pertinente:

- I- Documentos que atestem o pagamento do valor ao interessado (empenho, comprovante de transferência);
- II- Relatório da Chefia, no caso de diárias, do responsável pelo adiantamento, em caso de adiantamento, ou do responsável pelo setor, nos demais casos, indicando, se o caso, os gastos objeto de glosa;
- III- Parecer do órgão de Controle Interno, indicando as glosas efetuadas, se o caso;
- IV- Esclarecimentos do responsável pelos gastos.

**Parágrafo Único.** Não será necessário o parecer do Controle Interno se o processo for instaurado a pedido da autoridade elencada no inciso II do caput deste artigo.

**Art. 33.** Realizada a glosa, quem a fez notificará o beneficiário para prestar esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 - fls.10

§1º. A notificação será feita preferencialmente por meio eletrônico, iniciando-se a contagem no primeiro dia útil seguinte ao seu recebimento.

§2º. Sendo os esclarecimentos suficientes, a prestação de contas seguirá seu trâmite normal, devendo ser instruída com tais esclarecimentos.

§3º. Sendo os esclarecimentos insuficientes ou não os tendo realizado, será determinada a abertura de processo de tomada de contas, sendo os documentos encaminhados ao ordenador de despesas que autorizou o pagamento do valor, para que este proceda à instauração do processo.

**Art. 34.** Instaurado o processo, o ordenador da despesa notificará o beneficiário para esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 35.** Decorrido o prazo, com ou sem os esclarecimentos constantes no art. 34, o ordenador da despesa decidirá em igual prazo.

**Art. 36.** Constatado o dever de ressarcimento ao erário, o beneficiário será intimado para que, em até 05 (cinco) dias úteis, adote uma das seguintes medidas:

I- Realizar o pagamento devido;

II- Impugnar o cálculo efetuado pelo ordenador da despesa;

III- Apresentar recurso ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 37.** A impugnação ao cálculo efetuado pelo ordenador da despesa implica na renúncia ao direito de recorrer.

**Art. 38.** Impugnado o cálculo, o ordenador da despesa decidirá em até 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 39.** Findo o prazo acima, o beneficiário será intimado para pagamento do valor em até 03 (três) dias úteis.

§1º. Caso não efetue o pagamento no prazo indicado, o ordenador da despesa determinará a inscrição do valor devido em dívida ativa.

§2º. Tratando-se de servidor público inadimplente, o ordenador da despesa determinará a apuração disciplinar, se o caso.

**Art. 40.** O fundamento do recurso ao Gabinete do Prefeito pode incluir a impugnação ao cálculo, porém não pode se restringir a este argumento, sob pena de não conhecimento do recurso.

**Art. 41.** Apresentado o recurso ao Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica emitirá parecer em até 05 (cinco) dias úteis, decidindo o Chefe do Poder Executivo em igual prazo.

**Art. 42.** O Recorrente será notificado da decisão e, se o caso, será intimado para proceder ao pagamento do valor devido no prazo de 03 (três) dias úteis.

**Parágrafo Único.** Caso não efetue o pagamento no prazo indicado, o Gabinete do Prefeito adotará as medidas constantes no parágrafo único do art. 39 deste Decreto.

**Art. 43.** Constatado o dever de restituir o erário, o processo será encaminhado à SENJUR para que esta avalie se é o caso de instaurar Processo Administrativo para sanção disciplinar ou, até mesmo, para apuração de improbidade administrativa.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 –fls.11

**Art. 44.** Além das providências contidas no artigo anterior, compete à SENJUR encaminhar o caso ao Ministério Público, se assim entender pertinente.

**Art. 45.** O ressarcimento ao erário pode ser feito a qualquer tempo e implica no arquivamento do processo de tomada de contas, mas não impede a apuração da responsabilidade civil, administrativa e penal pelas instâncias competentes.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 46.** O procedimento disciplinado no Capítulo V deste Decreto poderá ser adotado para outras prestações de contas além das referidas neste instrumento.

**Art. 47.** O descumprimento do presente Decreto poderá gerar responsabilização nas esferas cível, administrativa e penal, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 48.** Os Anexos I, II, III e IV ficam fazendo parte integrante do presente Decreto.

**Art. 49.** Enquanto não iniciada a vigência do presente Decreto, deverão ser observados os regramentos contidos no Decreto 6388/2021.

**Art. 50.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de **15 de maio de 2023**, quando restará revogado o Decreto 6388/2021.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 12 de abril de 2023.

PAULO JOSE

BRIGLIADORI:06257  
997801

Assinado de forma digital por  
PAULO JOSE  
BRIGLIADORI:06257997801  
Dados: 2023.04.12 14:29:18 -03'00'

**PAULO JOSÉ BRIGLIADORI**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 12 DE ABRIL DE 2023.

MARCIA APARECIDA

RODRIGUES:03455623808

Assinado de forma digital por MARCIA  
APARECIDA RODRIGUES:03455623808  
Dados: 2023.04.12 14:48:48 -03'00'

**MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES**  
Secretária da Prefeitura Municipal



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Dec6944-2023 -fls.12

## ANEXO I FLUXOGRAMA DAS DIÁRIAS E RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Solicitação:**

Prazo: 05 (cinco) dias úteis antes da viagem

Finalidade: custeio de alimentação e/ou hospedagem

AGENTE PÚBLICO ➡ CONTABILIDADE

\* No requerimento, devem ser observados todos os requisitos constantes no art. 3º.

**Prestação de Contas:**

Prazo: até 3º dia útil após retorno (obs.: em caso de deslocamentos prolongados, o prazo é até o terceiro dia útil que se seguir a cada período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento. Já para motoristas do TFD, o prazo de até o 3º dia útil é contado a partir do encerramento do mês).

AGENTE PÚBLICO ➡ SUPERIOR HIERÁRQUICO ➡ TESOURARIA ➡ CONTROLE

INTERNO ➡ TESOURARIA

\* Na prestação de contas, deve ser observada a integralidade do art. 4º;

\* O Setor de Tesouraria fica responsável pelo arquivamento da prestação de contas;

\* Caso o superior hierárquico ou o Controle Interno constatem irregularidades, será instaurado processo de tomada de contas.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6944-2023 –fls.13

### ANEXO II FLUXOGRAMA DA AJUDA DE CUSTO PARA O TFD E RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Solicitação:

Finalidade: ajuda de custos com despesas de alimentação e/ou hospedagem de pacientes e acompanhantes autorizados a realizar tratamento fora do domicílio

PACIENTE/ACOMPANHANTE ➡ SETOR TFD ➡ SESAU ➡ CONTABILIDADE

Prazos:

- até 10 dias corridos de antecedência para solicitação pelo paciente/acompanhante;
- até 05 dias corridos de antecedência para SESAU requisitar o pagamento à Contabilidade.

\* No requerimento, devem ser observados todos os requisitos constantes no art. 8º.

#### Prestação de Contas:

Prazo: 03 (três) dias úteis após a viagem

SETOR DE TFD ➡ CONTABILIDADE ➡ TESOURARIA ➡ CONTROLE INTERNO ➡

TESOURARIA

- \* Na prestação de contas, deve ser observada a integralidade do art. 9º.
- \* O Setor de TFD deve encaminhar o certificado de viagem à contabilidade, que encaminhará toda a documentação para a Tesouraria;
- \* O Setor de Tesouraria fica responsável pelo arquivamento da prestação de contas;
- \* Caso a SESAU ou o Controle Interno constatem irregularidades, será instaurado processo de tomada de contas.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Dec6944-2023 –fls.14

## ANEXO III FLUXOGRAMA DOS ADIANTAMENTOS E RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Solicitação:

Finalidade: custeio de despesas de pequena monta e de pronto pagamento, de passagens e de locomoção

Prazo: mensal

AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL ➡ CONTABILIDADE

- \* O agente público responsável será indicado pelo Secretário (a) da Pasta, conforme art. 12;
- \* No requerimento, devem ser observados todos os requisitos constantes nos artigos 13, e 14;
- \* O servidor, comissionado ou empregado que necessitar de valores para custeio de passagens ou locomoção deverá solicitar diretamente ao agente público responsável, conforme art. 15.

### Prestação de Contas:

Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento

AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL ➡ TESOUREARIA ➡ CONTROLE INTERNO ➡

TESOURARIA

- \* Na prestação de contas, devem ser observados os artigos 16, 17 e 18;
- \* O Setor de Tesouraria fica responsável pelo arquivamento da prestação de contas;
- \* Caso a Secretaria responsável ou Controle Interno constate irregularidades, será instaurado processo de tomada de contas.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Dec6944-2023 –fls.15

## ANEXO IV FLUXOGRAMA DA AJUDA DE CUSTO PARA ATLETAS E RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Solicitação:

Finalidade: ajuda de custo com despesas de alimentação de atletas credenciados

Prazo: mensal

ATLETA/INTEGRANTE EQUIPE ➡ SEMEL ➡ CONTABILIDADE

\* No requerimento, devem ser observados todos os requisitos constantes no art. 22;

### Prestação de Contas:

Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento

ATLETA/INTEGRANTE EQUIPE ➡ SEMEL ➡ TESOURARIA ➡ CONTROLE

INTERNO ➡ TESOURARIA

\* Na prestação de contas, devem ser observados todos os requisitos e observações constantes nos artigos 23 a 25;

\* O Setor de Tesouraria fica responsável pelo arquivamento da prestação de contas;

\* Caso a SEMEL ou o Controle Interno constatarem irregularidades, será instaurado processo de tomada de contas.

## Portarias

### **P O R T A R I A N.º 150/2023**

**=De 12 de abril de 2023=**

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**CONSIDERANDO** o Edital de Convocação n.º 06/2022, do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas à necessidade de se suprir o período de férias dos Conselheiros Tutelares, conforme programação apresentada pelos mesmos;

R  
E  
S  
O  
L  
V

E: **designar** a suplente **RENATA DA COSTA DUARTE, RG. n.º 20.798.128-0**, para assumir o cargo de CONSELHEIRO TUTELAR, durante o período de férias do Sr. **MARCOS ANTONIO DA SILVA PERES de 10/04/2023 a 09/05/2023**, em conformidade com a programação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E CUMpra-SE. AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS PARA AS PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura de Jardimópolis/SP, 12 de abril de 2023.

**PAULO JOSÉ BRIGLIADORI**  
**Prefeito Municipal**

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 12 DE ABRIL DE 2023.

**MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES**  
**Secretária da Prefeitura Municipal**

## Licitações e Contratos

### Atas de registro de preço - Trimestral

REGISTRO DE PREÇOS - 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 138/2022 - Pregão Eletrônico 061/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES, UTILIZADOS NOS VEÍCULOS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL. LICITANTE: FAST LUB - LUBRIFICANTES E ACESSORIOS LTDA - ME. Item 1, ÓLEO MINERAL MOTOR ALC. E GAS., API SL 15W40 (CX 24X1L), LUCHETI, R\$ 495,00. Item 2, OLEO SINTETICO PARA MOTORES DIESEL S10 SAE API SL SAE 5W30, LUCHETI, R\$ 770,00. Item 3, Óleo sintético p/motores diesel S-10 SAE 10 W40 M.B 228.5 (balde 20 litros), LUCHETI, R\$ 590,00. Item 5, ARLA 32 (bb 20 lts), FERTIBOM, R\$ 83,00. Item 8, Óleo lubrificante p/motores diesel API CI 4 SAE 15W40 MB 228.3 Volvo Caterpillar alta performance tb 200 lts, LUCHETI, R\$ 3.400,00. Item 9, Óleo para transmissão - classificação API GL5 SAE 90 MIL-L-2105 D, LUCHETI, R\$ 3.850,00. Item 10, fluido de freio DOT 4/DBL 7760.40, VW 0928BR (cx24x500ml), LUCHETI, R\$ 222,00. Item 15, Desingripante

spray (cx com 12 x 300 ml), BLACK, R\$ 144,00. Item 16, Óleo mineral p/ motocicletas, 4 tempos SAE 20W50 (24 x 1000), LUCHETI, R\$ 445,00. Item 17, Óleo para câmbio, API GL 4 SAE 80W90 (cx 24 x1000), LUCHETI, R\$ 525,00. Item 18, ESTOPA COLORIDA (FARDO 25 kg), AQUINO, R\$ 125,00. Item 19, Óleo semi-sintético motor alc e gas, API SL 15W40 (cx24x1l), LUCHETI, R\$ 475,00. Item 20, GRAXA PARA ROLAMENTO A BASE DE SABÃO DE LITIO GRAU NL G1-2 - CAIXA 24 X 1 KG, GRAX, R\$ 620,00. LICITANTE: FELLSBARGO TRANSPORTES E COMERCIO DE LUBRIFICANTES. Item 4, Óleo para sistema hidráulico, HLP 100 p/pressões superiores a 100 PSI - (TB 200 lts), PETROL, R\$ 3.390,00. Item 12, Óleo para sistema hidráulico, ATF DEXRON II, PETROL, R\$ 4.449,00. Item 13, Óleo SINTETICO PARA MOTORES ALCOOL/GASOLINA, SAE 5W40 API CF, PETROL, R\$ 624,00. Item 14, Óleo sintético para transmissão, API - CD SAE 50 (bd 20 lts), PETROL, R\$ 560,00. Item 21, Óleo 2 TEMPOS PARA MAQUINAS STHILL ESPECIFICACAO 8017H, CASTROL, R\$ 600,00. Item 22, Óleo 2 TEMPOS PARA MAQUINAS E EQUIPAMENTOS API TC, PETROL, R\$ 700,00. Item 23, Óleo PARA TRANSMISSAO MECANICA SAE 140 API GL5, PETROL, R\$ 3.980,00. LICITANTE: TRANSPORTADORA LOGISTICA E OLEO BAURU EIRELI. Item 11, Óleo para sistema hidráulico - classificação HLP DIN 51524-2 68, para pressões superiores a 1000 PSI, ENERGIS, R\$ 2.300,00.

**"OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS"**. Jardimópolis, 04 de abril de 2023-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

REGISTRO DE PREÇOS - 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 160/2022 - Pregão Eletrônico 068/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PADRÃO PARA OS FUNCIONÁRIOS DO SAMU E DEMAIS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE. LICITANTE: TRENTIN COMERCIO DE ROUPAS E ACESSORIOS LTDA. Item 4, JAQUETA PADRÃO SAMU, Jaqueta em nylon resinado 100% poliamida, na cor azul marinho, com forro fixo em manta acrílica matelada quadriculada, fechamento frontal com zíper e vista com velcro, com dois botões de pressão de metal, um no pé da gola, e um no final da vista; gola tipo esporte com capuz embutido (opcional); dois bolsos inferiores embutidos inclinados, com elástico no punho e cintura; faixa refletiva de 25 mm no tórax (frente e costas) e mangas. Deverá ter faixas amarela e vermelha nos braços e ombros. Peça toda interlockada, ponto corrente, com linha mercerizada 100% poliéster nº80. Deverá ter os seguintes bordados: logomarca do SAMU nas cores padrão, tamanho da arte 8 cm x 8 cm, posicionado no canto esquerdo frontal, e logomarca do SAMU e a inscrição "SAMU 192" nas cores padrão, tamanho da arte 13 cm x 22 cm posicionada nas costas. Tamanhos: deverão ser confeccionados nos tamanhos: especial (maior que EXG), EXG, GG, G, M, P e PP, com grade de medidas. Marca VÉRTICE, R\$ 320,00. Item 6, CONJUNTO DE CHUVA PADRÃO SAMU, BLUSÃO impermeável confeccionada em nylon

emborrachado, na cor azul marinho com espessura de 0,20 (tolerância 0,02 mm) gramatura de 176 g/m (tolerância de 10 g) toda forrada internamente com tela de poliéster macio para uma boa ventilação. Com mangas compridas, tendo elástico nas extremidades para ajuste ao punho e impedir a entrada de água. Abertura frontal com fechamento duplo através de nylon e velcro, sendo uma vista (com aproximadamente 50 mm de cada lado), todas as costuras do blusão deverão ser duplas, com vedação termo eletrônica, a gola é alta medindo 65 mm (tolerância de 5 mm) nas extremidades e 95 mm (tolerância de 5 mm) na parte traseira onde terá zíper de 250 mm que deverá estar embutido o capuz. A gola será fechada na parte da frente por velcro de 50 mm de largura. Deverá ter faixa refletiva em toda a circunferência do tórax e mangas, aplicação por termo transfer. Deverá ter inscrição em silk screen: logomarca SAMU nas cores padrão, posicionadas na frente e nas costas. CALÇA impermeável confeccionada em nylon emborrachado, fechada com costuras duplas ponto corrente, todas as costuras com solda termo eletrônica para uma perfeita vedação. Cintura com barra de 35 mm, e elástico de 30 mm rebatidos internamente para fixar a cintura na barra. Na extremidade das pernas da calça do lado externo, deverá ter abertura tipo fole com 300 mm de altura fechada através de zíper de plástico na cor preta com faixa refletiva nas pernas. Marca VÉRTICE, R\$ 262,00. Item 25, JAQUETA, Jaqueta em nylon resinado 100% poliamida, com forro fixo em manta acrílica matelada quadriculada, fechamento frontal com zíper e vista com velcro, com dois botões de pressão de metal, um no pé da gola, e um no final da vista. Gola tipo esporte com capuz embutido com abertura em zíper. Dois bolsos inferiores embutidos inclinados, com elástico no punho e cintura. Faixa refletiva de 25mm no tórax (frente e costas) e mangas. Deverá ter faixas azul claro e branca ou verde claro e branca (a depender da categoria profissional) nos braços e ombros. Peça toda interlockada, ponto corrente, com linha mercerizada 100% poliéster nº80. Deverá ter os seguintes bordados policrômicos: brasão do município de Jardimópolis em policromia, tamanho da arte 8 cm x 8 cm, posicionado na região frontal esquerda, e logomarca do SUS na cor branca, tamanho da arte 7 cm x 7 cm, posicionado na manga direita, identificação da categoria profissional - MOTORISTA ou AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ou AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS ou AGENTE DE CONTROLE DE VETORES ou SUPERVISOR DE CAMPO ou COORDENADOR - tamanho da arte de aproximadamente 26 cm x 10 cm, na cor branca posicionado na parte posterior superior (inscrição a ser definitiva no momento da solicitação). Empresa deverá apresentar as seguintes cores azul royal e verde militar. Tamanhos: deverão ser confeccionados nos tamanhos: especial (maior que EXG), EXG, GG, G, M, P e PP, com grade de medidas. Marca VÉRTICE, R\$ 299,00. LICITANTE: 2 L COMERCIAL EIRELI. Item 10, PIJAMA CIRÚRGICO, Pijama cirúrgico confeccionado em tecido two way com composição 93% de poliéster e 7% de elastano, cores a definir, contendo duas peças, sendo uma blusa e uma calça. BLUSA com decote em V, com dois bolsos inferiores, um de cada lado, nas dimensões de 16 cm x 16 cm. Deverá ter os seguintes bordados: brasão do município de Jardimópolis em policromia e a inscrição

"Secretaria da Saúde de Jardimópolis" na cor branca, tamanho da arte 8 cm x 8 cm, na região frontal esquerda, e logomarca do SUS nas cores azul ou branca, tamanho da arte 7 cm x 7 cm, posicionada na manga direita. CALÇA lisa, com elástico na cintura, barra de calça simples sem elástico, com dois bolsos em faca, um de cada lado, na parte superior da calça, nas dimensões de 18 cm x 22 cm. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 10 (dez) cores diferentes de tecido, dentre elas obrigatoriamente as cores verde musgo, marsala e azul marinho. Tamanhos: deverão ser confeccionados nos tamanhos: especial (maior que EXG), EXG, GG, G, M, P e PP, com grade de medidas. Marca 2L, R\$ 119,90. Item 16, CAMISETA PERSONALIZADA, Camiseta, tecido malha fria, colorida, manga curta, decote redondo. Deverá ter impressão policrômica em silk screen: 3 logomarcas - Programa DST/AIDS de Jardimópolis, brasão do município de Jardimópolis e Ministério da Saúde - tamanho da arte 10 cm x 10 cm, e estampas frente e costa, tamanho máximo das artes 30 cm x 40 cm. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 10 (dez) cores diferentes de tecido. Tamanhos: deverão ser confeccionados nos tamanhos: especial (maior que EXG), EXG, GG, G, M, P e PP, com grade de medidas. Marca 2L, R\$ 38,50. Item 21, JALECO FEMININO, Jaleco feminino de microfibra gabardine, na cor branca, com 3 bolsos (1 frente superior esquerdo e 2 frente inferior), acinturado, manga longa com botão para opção ¾. Deverá ter os seguintes bordados: brasão do município de Jardimópolis em policromia e a inscrição "Secretaria da Saúde de Jardimópolis", tamanho da arte 8 cm x 8 cm, posicionado no bolso esquerdo frontal, e logomarca do SUS nas cores azul ou branca, tamanho da arte 7 cm x 7 cm, posicionado na manga direita. Tamanhos: deverão ser confeccionados nos tamanhos: especial (maior que EXG), EXG, GG, G, M, P e PP, com grade de medidas. Marca 2L, R\$ 77,00. Item 23, CAMISETA EM MALHA FRIA, Camiseta de manga curta, tecido composição 67% poliéster e 33% Viscose, com gramatura de 160 g/m<sup>2</sup>, decote redondo, bolso frontal do lado esquerdo. Deverá ter as seguintes impressões em silk screen: brasão do município Jardimópolis em policromia e a inscrição ""Secretaria da Saúde de Jardimópolis"" na cor branca, tamanho da arte 7 cm x 7 cm posicionado no lado superior esquerdo; logomarca do SUS cor branca, tamanho da arte 7 cm x 7 cm, posicionada na manga direita, e identificação da categoria profissional - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, tamanho da arte de aproximadamente 26 cm x 10 cm, na cor branca posicionado na parte posterior superior (inscrição a ser definitiva no momento da solicitação). Na manga esquerda, logomarca da Saúde da Família. Empresa deverá apresentar, no mínimo, as seguintes cores azuis royal e verde militar. Marca 2L, R\$ 38,20. LICITANTE: OPERACIONAIS COMERCIO DE CALCADOS LTDA. Item 5, BOTA CANO LONGO, Marca OPERACIONAIS CO, R\$ 590,00.

**“OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS”.** Jardimópolis, 10 de abril de 2023 - Secretaria Municipal da Saúde. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

REGISTRO DE PREÇOS - 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do §

2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 112/2022-Pregão Eletrônico 043/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS E KITS ALIMENTAÇÃO. LICITANTE: COMERCIAL JOAO AFONSO LTDA. Item 1, ARROZ AGULHINHA TIPO I PACOTE 5KG, R\$ 15,60. Item 2, OLEO DE SOJA REFINADO, EMBALAGEM COM 900ML, R\$ 8,90. Item 3, FEIJÃO TIPO 1, LIMPO NOVO E MAQUINADO (PCT. 1 KG), R\$ 6,25. Item 4, AÇÚCAR CRISTAL 5 KG, R\$ 14,95. Item 5, MACARRÃO TIPO ESPAGUETE, EMBALAGEM 500 GR, R\$ 2,17. Item 6, FARINHA DE MANDIOCA TORRADA 500 GR, R\$ 2,08. Item 7, FUBA 500 G, R\$ 1,52. Item 8, EXTRATO DE TOMATE, EMBALAGEM COM NO MINIMO 340G, R\$ 1,03. Item 9, Biscoito maisena 400 gr, R\$ 2,68. Item 10, sabão em pedra pct c/5 unid, R\$ 5,86. Item 11, SAL REFINADO 1 KG, R\$ 0,94. Item 12, Café em pó, torrado e moído, 100% puro e natural, em embalagem de 500 gramas, R\$ 4,68. Item 13, DOCE DE GOIABA, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 400G, R\$ 2,62.

**“OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS”.** Jardinópolis, 04 de abril de 2023-Secretaria Municipal de Assistência Social. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

REGISTRO DE PREÇOS - 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 115/2022-Pregão Eletrônico 046/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, FRUTAS E LEGUMES. LICITANTE: SABIA E ROCHA LTDA. Item 5, SAL 1 KG - PACOTE, R\$ 2,92. Item 7, EXTRATO DE TOMATE, EMBALAGEM COM NO MINIMO 340G, R\$ 3,76. Item 8, MOLHO DE TOMATE EMBALAGEM DE 340 GRAMAS, R\$ 2,52. Item 18, MILHO PIPOCA PCT 500GR, R\$ 5,52. Item 20, MAIONESE 500GR, R\$ 6,01. Item 23, azeitona com caroço 500 G, R\$ 15,23. Item 26, REFRIGERANTE DE COLA 02 LITROS, R\$ 5,42. Item 27, REFRIGERANTE DE GUARANA 02 LITROS, R\$ 5,39. Item 35, ACHOCOLATADO 400G, R\$ 6,76. LICITANTE: O CAMINHO RP COMERCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS LTDA. Item 47, REPOLHO, R\$ 4,73. Item 48, CENOURA, R\$ 5,32. Item 49, BETERRABA, R\$ 5,32. Item 56, MANDIOQUINHA, R\$ 20,90. Item 57, CEBOLA KG, R\$ 6,71. Item 58, CABOTIA, R\$ 4,44. Item 59, ALHO, R\$ 24,95. Item 60, MAÇÃ KG, R\$ 8,93.

**“OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS”.** Jardinópolis, 04 de abril de 2023-Secretaria Municipal de Assistência Social. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

REGISTRO DE PREÇOS - 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 005/2022-Pregão Eletrônico 003/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE TENDAS, COBERTURAS, PALCOS, GRADIS, PISO, SOM, ILUMINAÇÃO, BANHEIROS QUÍMICOS, GERADOR DE ENERGIA E TRELIÇA. LICITANTE: BERNARDES PROMOCOES ARTISTICAS EIRELI. Item 7, PALCO ESTRUTURA METALICA COM COBERTURA 5X10X1,

R\$ 2.380,00. Item 13, SOM PARA EVENTO CULTURAL, R\$ 1.998,99. Item 14, ILUMINAÇÃO PARA EVENTO CULTURAL, R\$ 629,00. LICITANTE: LUIZ ANTONIO PEIXOTO FRANCA. Item 8, PALCO ESTRUTURA METALICA 8X15X1,50 COBERTURA E FECHAMENTO, R\$ 3.800,00. LICITANTE: VICTORIO EVENTOS, LOCACOES E MONTAGENS LTDA. Item 6, PALCO ESTRUTURA METALICA 5X10X1, R\$ 2.500,00. LICITANTE: EFICAZ LOCADORA LTDA. Item 15, BANHEIRO QUÍMICO, R\$ 158,00. LICITANTE: HJ MONTAGENS E EVENTOS EIRELI. Item 2, TENDA PIRAMIDAL 5 X 5 METROS DE 3 METROS DE ALTURA, R\$ 500,00. Item 3, TENDA PIRAMIDAL 10 X 10 X 3 EM LONA VINILICA, R\$ 1.240,00. Item 4, TENDA PIRAMIDAL 10X10X5, R\$ 1.400,00. Item 10, Gradil metálico, medindo 1,10m de altura por 2,00m de comprimento, R\$ 12,00. Item 12, PISO NIVELADO, R\$ 33,00. LICITANTE: J DE O SOUZA EVENTOS. Item 16, GERADOR DE ENERGIA 112.5 KVA, R\$ 2.099,00. LICITANTE: M. TENDAS PROMOCOES E EVENTOS LTDA. Item 1, TENDA 3X3 ABERTA COM LONA BRANCA ESTRUTURA REFORÇADA TRELIÇA, R\$ 480,00. Item 9, PALCO ESTUTURAL METALICA 14X12X1,80 COM COBERTURA E FECHAMENTO, R\$ 10.166,00. Item 11, TRELIÇA Q30, R\$ 55,69.

**“OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS”.** Jardinópolis, 04 de abril de 2023- Diversas Secretarias/Departamentos. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

REGISTRO DE PREÇOS - 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, nos termos do artigo 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal 2921/04. Processo 055/2022 - Pregão Eletrônico 017/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA IMPLANTAÇÃO E REPAROS DA SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO VERTICAL E HORIZONTAL DO MUNICÍPIO. LICITANTE: LCTEC COMERCIAL EIRELI. Item 6, CONE DE 0,75M NAS CORES LARANJA E BRANCO, R\$ 43,00. LICITANTE: PIRA SINAL COMERCIO DE MATERIAIS PARA SINALIZACAO. Item 1, PLACAS REGULAMENTAÇÃO PADRÃO URBANO - MEDIDA: 50 CENTÍMETROS DE DIÂMETRO - RETRORREFLETIVA - RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 180/05, R\$ 64,99. Item 2, PLACAS DE ADVERTÊNCIA PADRÃO URBANO - MEDIDA: 50 CENTÍMETROS - RETRORREFLETIVA - RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 243/07, R\$ 62,99. Item 4, PLACAS DE REGULAMENTAÇÃO RODOVIA - MEDIDA: 1,00 M DE DIÂMETRO - RETRORREFLETIVA - RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 180/05, R\$ 305,00. Item 5, Placas de sinalização de trânsito vertical de advertência - 750 mm x 750 mm - Anexo II CTB, R\$ 168,50. Item 7, CAVALETE 1,10 X 1,00 M CONFECCIONADO EM MADEIRA CORES LARANJA E BRANCA, R\$ 144,00. Item 11, Parafusos com arruela e porca ¼ x 4, R\$ 3,99. Item 12, POSTES DE MADEIRA EUCALIPTO TRATADO, PINTADO EM COR PRETA E DESQUINADO - 5 CM X 5 CM X 2,00 M DE ALTURA, R\$ 74,00. LICITANTE: COMERCIAL E DISTRIBUIDORA PIANCO LTDA. Item 3, PLACAS DE ADVERTÊNCIA RODOVIA - MEDIDA: 1,00 M X 1,00 M. - RETRORREFLETIVA - RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 243/07, R\$ 315,00. LICITANTE: LUKAUTO - COMERCIO DE PNEUMATICOS E PECAS LTDA. Item 8, FITA ZEBRADA ROLO COM 200 M CORES LARANJA E BRANCA, R\$ 14,00.



LICITANTE: RIO PRETO INDUSTRIA E COMERCIO DE PLACAS - EIRELI. Item 10, Abraçadeira medindo 40 cm x 2 ½ x 3 cm de espessura, R\$ 24,00. LICITANTE: SERRANA VIARIA COMERCIO EIRELI. Item 9, MARCADORES DE PERIGO (PONTE) 0,30 X 1,00 M, R\$ 100,00. Item 13, POSTES DE AÇO GALVANIZADO A FOGO, CHAPA 14 X Ø 2½ "; 3,30 M ALTURA, TAMPÃO NA PARTE SUPERIOR, COM FUROS PARA FIXAÇÃO E UMA DAS PONTAS AMASSADAS OU COMPOSTA COM GRAPAS, R\$ 210,00. Item 14, MARCADORES DE ALINHAMENTO 0,50 X 0,60 M, R\$ 65,00. LICITANTE: VIA PARANA INDUSTRIA E COMERCIO DE TINTAS EIRELI. Item 15, Baldes de tinta para demarcação viária na cor branca, padrão DER 3.09 de 18 Litros, R\$ 249,90. Item 16, Baldes de tinta para demarcação viária na cor amarela, padrão DER 3.09 de 18 Litros, R\$ 249,90. Item 17, tinta para demarcação viária, vermelha, padrão DER 3.09 - 18L, R\$ 249,90. Item 18, Galões de solvente de 18 litros, para diluição de tinta para demarcação de sinalização viária, R\$ 210,00. Item 19, MICROESFERA DE VIDRO DROP-ON DE 25 KG, R\$ 190,00.

**“OS PREÇOS DE REGISTRO MANTÊM-SE OS MESMOS”.** Jardinópolis, 13 de abril de 2023-Departamento de Trânsito. Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento Geral de Licitações, localizado na Praça Doutor Mário Lins nº 150 ou pelo fone (016) 3690-2934.

### Homologação / Adjudicação

#### **Prefeitura Municipal de Jardinópolis Departamento de Licitações Julgamento**

Processo 53/2023 Pregão Eletrônico 20/2023 Objeto: Contratação de empresa especializada para o transporte coletivo urbano. A Prefeitura comunica a Homologação e a Adjudicação da licitação em epígrafe, ficando conforme segue: VIACAO PRINCESA DO VALE LTDA EPP, valor global: R\$ 689.070,00. A vencedora fica convocada para assinatura do contrato no prazo de 5 dias. Informações poderão ser obtidas no endereço Praça Dr. Mario Lins, 150 e telefone 16.3690.2922

**Editais****Eleição do Conselho Tutelar****CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Lei Federal Nº 8.069/90 Lei Municipal Nº 4541/19 de 26 de fevereiro de 2019.

CNPJ Nº 19.936.836/0001-20- Secretaria de Assistência Social- SEMAS

Rua Silva Jardim, nº 204 - Centro - Jardinópolis/SP – CEP 14.680-000

Contatos: (16) 3663 3819

E-mail: cmdca@jardinopolis.sp.gov.br

**EDITAL 02/23****ELEIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR**

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jardinópolis/SP – CMDCA/Jardinópolis – no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.069/90 (ECA), devidamente atualizada, Lei Municipal nº 4541/19 e as alterações proporcionadas pelas leis municipais 4.944/2023 e 4.946/2023, e Resolução CONANDA 170/14 (devidamente atualizada pela Resolução CONANDA231/2022),

CONSIDERANDO: a necessidade de ampliarmos os prazos para inscrição ao Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares para o período de 10/janeiro/2024 a 09/janeiro/2028;

I - PRORROGA o prazo de inscrição nos dias **13 e 14/abril/2023 das 8h às 11h e das 13h às 16h e no dia 17/04/2023 das 8h às 13h**, para o Processo de Escolha em Data Unificada para os 05 (cinco) membros do Conselho Tutelar do Município de Jardinópolis/SP e suplentes, para o período de 10/01/2024 a 09/01/2028.

O Art 16º do Regulamento do Processo Eleitoral, divulgado no Edital nº01/2023, publicado em 28 de março de 2023, sem prejuízo aos demais itens e datas constantes no Cronograma do Processo Eleitoral, amplamente divulgado no mesmo edital, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - A inscrição dos candidatos será realizada pessoalmente, nos dias 10,11,12,**13 e 14** de abril, das **8h às 11h e das 13h às 16h e no dia 17/03/2023 das 8h às 13h**, na Rua Rui Barbosa, nº 1.038, Centro de Referência da Criança e do Adolescente, apresentando os seguintes documentos:

- I. Requerimento em formulário próprio, a ser obtido no ato da inscrição;
- II. Cédula de identidade atualizada (cópia); título de eleitor (cópia); último comprovante de votação (cópia pode ser obtida no site do TSE); CPF (cópia) e CNH B (cópia);
- III. Comprovante de residência no município há pelo menos 02 (dois) anos (cópia);
- IV. Certificado de conclusão do ensino médio (cópia);
- V. Uma foto ¾;
- VI. Atestado de Antecedentes criminais;
- VII. Documentação comprobatória de experiência mínima de 1 (um) ano na defesa dos direitos da criança e do adolescente ou curso de especialização em matéria da infância e juventude com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 1º - A documentação referenciada no caput desse artigo deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada. A ausência de qualquer dos documentos solicitados acarretará o indeferimento da inscrição.

§ 2º - A qualquer tempo poder-se-á anular as inscrições, as provas e/ou nomeação do candidato, caso se verifique qualquer falsidade nas declarações e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou documentos apresentados.



### CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Lei Federal Nº 8.069/90 Lei Municipal Nº 4541/19 de 26 de fevereiro de 2019.

CNPJ Nº 19.936.836/0001-20- Secretaria de Assistência Social- SEMAS

Rua Silva Jardim, nº 204 - Centro - Jardinópolis/SP – CEP 14.680-000

Contatos: (16) 3663 3819

E-mail: cmdca@jardinopolis.sp.gov.br

**§ 3º - Não serão aceitas inscrições por procuração.”**

Ressaltamos a importancia da leitura completa do Edital 01/2023, para compreensão de todos os critérios necessários para a participação no Pleito e atuação na função.

Este edital entra em vigor à partir da data de sua publicação.

Jardinópolis (SP), 12 de abril de 2023.

José Valentim Mininel  
Presidente do CMDCA de Jardinópolis

**Conselhos Municipais****Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE****CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

*Portaria nº 100/2021 de 26 de fevereiro 2021*

*Quadriênio 08/03/2021 à 08/03/2025*

**CONVOCAÇÃO**

No uso de minhas atribuições legais, CONVOCO os membros titulares para a 4ª reunião mensal ordinária a ser realizada conforme segue:

**Dia: 18.04.2023**

**Horário: 9h00**

**Local: Sala de Articulação e Apoio aos Conselhos – SEMED**

**Pauta:**

- Assembleia para eleição do Suplente no segmento: Representante de Docentes, discentes ou Trabalhadores na Area de Educação
- Deliberar: sobre as alterações ocorridas nos segmentos (Titular e Suplência)
- Eleição para escolha da Secretária do referido Conselho , haja vista a renuncia da atual conselheira.
- Outros assuntos que se fizerem necessários

**Extensivo como CONVITE a toda comunidade local.**

Sua presença é fundamental: **P A R T I C I P E!**

Francisco Lacava Filho

**Presidente do CAE**



## **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

### **Portaria nº 100/2021 de 26 de fevereiro 2021**

### **Quadriênio 08/03/2021 à 08/03/2025**

Torna público a abertura de inscrição, para suprir, na qualidade de suplente, junto ao segmento:

Representantes de Docentes, discentes ou trabalhadores na área da educação.

Os interessados deverão se manifestar até a data de 17 de abril de 2023, enviando sua candidatura para Sala de Apoio aos Conselhos – SEMED ou e-mail [saladeconselhos@jardinopolis.sp.gov.br](mailto:saladeconselhos@jardinopolis.sp.gov.br).

Ficam os interessados convocados a participarem da Assembleia para a eleição do referido Suplente, na data de 18 de abril de 2023 às 9h00, na Sala de Conselhos – SEMED.

Presidente do C.A.E. – Francisco Lacava Filho

**Conselho Municipal de Proteção e Defesa da Vida Animal - Comvida**

# CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DA VIDA ANIMAL DE JARDINÓPOLIS - COMVIDA

(Lei Municipal n.º 4660, de 23/06/2020, com suas posteriores alterações)

## CONVOCAÇÃO

No uso de minhas atribuições, eu Roselaine Rosa Fernandes, presidente do Conselho Municipal de proteção e defesa da vida animal de Jardinópolis-COMVIDA, **CONVOCO** os membros titulares (se ausentes os titulares, oficializar os suplentes) de cada segmento do referido Conselho para participar da reunião ordinária, **fazendo-se extensivo Convite à Comunidade Local**, conforme discriminado:

**Dia:** 14 de abril de 2023

**Horário:** 09:00

**Local:** Sala de reuniões do Paço Municipal

**Pauta:**

- Leitura ata anterior;
- Discussão contrato ISABELA L. SARTORI ME, previsão das datas de execução dos mutirões de castração;
- Pré e Pós operatório animais em situação de rua;
- Parcerias Secretarias Municipais, campanhas de conscientização abandono e maus tratos;
- Animais de grande porte, incidentes;
- Outros assuntos pertinentes.

Roselaine Rosa Fernandes

Presidente COMVIDA

**Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**Lei Municipal nº.2073/97, sancionada e promulgada em 14/10/2009**  
**Rua Prudente de Moraes, nº 981 – CEP: 14.680.000 – Fone (16) 3763-1590.**  
**JARDINÓPOLIS/SP**

Convocamos as Vossas. Sras., para participar da **Reunião Ordinária** do Conselho Municipal de Assistência Social de Jardinópolis, a ser realizada de forma presencial em:

✚ **Dia: 13/04/2023**

✚ **Hora: 13:30h**

✚ **Local: Reunião Presencial na Sala dos Conselhos, Rua Silva Jardim, 204, Centro.**

✚ **A Presidente do CMAS pede o comparecimento de todos.**

**Pautas:**

- I. Conferência Municipal da Assistência Social 2023;
- II. Cofinanciamento Estadual de Benefícios Eventuais/ SIGTV/ Entidades;
- III. Apresentação da ATA de nova diretoria do Lar São Vicente de Paulo;
- IV. Outros assuntos.

Ana Paula Coradine Carneiro  
**Presidente do CMAS**

A(o) Sr.(a)

**Integrante do Conselho Municipal de Assistência Social.**

**OBS: Na indisponibilidade do membro efetivo do CMAS, é imprescindível o comparecimento do suplente à reunião devido aos assuntos que serão tratados; NÃO SE ESQUEÇA DE AVISÁ-LO.**

# EXPEDIENTE

## PREFEITO MUNICIPAL

Dr. Paulo José Brigliadori

## AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Robson Luiz Paim

## CULTURA E TURISMO

Murilo Aparecido da Silva

## OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Rafael Henrique Castaldini

## EDUCAÇÃO

Elaine Cristina Rizzuto Cruz

## ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Jeffete Segatto de Sousa

## SAÚDE

Ivanice Maria Cestari Dandaró

## JURÍDICO

Dr. Denilson de Oliveira

## ASSISTÊNCIA SOCIAL

Keyla de Souza Gava

## FINANÇAS E ORÇAMENTO

Fernando Antônio Teixeira Covas

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis — SP

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro

Telefone: (16) 3690-2901

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br)

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis)

## ESPORTE E LAZER

André Luiz Zanata

## IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei nº 1.457/1989; alterada pela Lei nº 4.424/2017

**Jornalista Responsável:**

Luiz Francisco Lé de Castro MTB 85.708/SP