



# IMPrensa Oficial

## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:  
EXECUTIVO  
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XIII • Edição 866 • Capão Bonito, 13 de agosto de 2021

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

## Capão Bonito intensifica investimentos na área do Turismo

*Prefeitura Municipal fez prestação de contas de ações no setor*

### TURISMO

Já projetando uma maior abertura econômica pós-pandemia, desde o início da atual gestão, várias ações foram aceleradas no Setor de Turismo.

Entre as melhorias, estão:

- Estruturação do Centro de Informações Turísticas;
- Reestruturação do COM-TUR (Conselho Municipal de Turismo) com as adequações necessárias;
- Certificação para Município de Interesse Turístico retomada;
- Alteração no Plano Municipal de Turismo e recadastramento de todos os estabelecimentos no município;
- Estudos para implantação de curso de monitoria para os parques e atrativos turísticos;
- Criação do Projeto Reviva Capão em parceria com a Divisão Municipal de Cultura;
- Novo roteiro para o Pico Das Conchas e novas cole-



tas de informações e orientações para a Cadastrur, entre outros.

O Governo Municipal, inclusive, apresentou um vídeo de prestação de contas que pode ser acessado nas páginas oficiais da Prefeitura.

Segundo o chefe do executivo, o Turismo é uma excelente fonte de renda para os municípios e estados e é, ainda, um impor-

tante fator para o desenvolvimento das cidades por conta da qualidade de vida que proporciona para a população local.

“No Brasil, o Turismo é fundamental e contribui para a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Diversas cidades brasileiras que vivem da agricultura, pecuária, indústria e comércio como Capão Bonito apostam também no Tu-

rismo. Os municípios que ainda não são explorados turisticamente podem também aproveitar seus potenciais naturais, como rios, lagos, morros, serras, mar e cachoeiras. Sem falar na gastronomia, prédios tombados pelo Patrimônio Históricos, igrejas, manifestações culturais e parques que atraem o interesse de muitos”, destacou o prefeito.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### VIGILÂNCIA SANITÁRIA



Rua Coronel Frederico Martins, 174, Centro  
Cep:18300-400 - Capão Bonito - Fone: 3542-4005  
E-mail: [visacb@gmail.com](mailto:visacb@gmail.com)

## PUBLICAÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 13 DE AGOSTO DE 2021

### AGRUPAMENTO 21 – COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

PROTOCOLO :-918/2021  
PROCESSO :-10203-118/18  
MARIA DE FREITAS SAMPAIO (PIZZARIA)  
AV. PLÁCIDO BATISTA DA SILVEIRA, 167, BOX 1, JD. CRUZEIRO  
CEVS:-351020301-561-000775-1-8  
DO DIA 12/08/2021

### AGRUPAMENTO 21 – COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

PROTOCOLO :-918/2021  
PROCESSO :-10203-118/18  
OKAMURA PADARIA LTDA (PADARIA)  
AV. PLÁCIDO BATISTA DA SILVEIRA, 312, LOJA 01, JD. CRUZEIRO  
CEVS:-351020301-472-000260-1-8  
DO DIA 10/08/2021

PROTOCOLO :-1029/2021  
PROCESSO :-10203-047/2020  
JANAÍNA RIBEIRO MACHADO (DOCERIA)  
AV. MASSAICHI KAKIHARA, 1339, VILA SÃO PAULO  
CEVS:-351020301-472-000286-1-4  
DO DIA 11/08/2021

PROTOCOLO :-852/2020  
PROCESSO :-10203-127/17  
AÇOUGUE BOM BEEF EIRELI - ME (AÇOUGUE)  
AV. GOVERNADOR LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 267, JD. CRUZEIRO  
CEVS:-351020301-472-000247-1-6  
DO DIA 16/04/2021

PROTOCOLO :-959/2020  
PROCESSO :-0120/95  
AUGUSTO ROBERTO MAXIMIANO – ME (PIZZARIA)  
RUA BENJAMIN CONSTANT, 727, CENTRO  
CEVS:-351020301-561-000019-1-0  
DO DIA 12/08/2021

PROTOCOLO :-995/2021  
PROCESSO :-223-538/98  
NOEL BAPTISTA DA SILVEIRA JÚNIOR EIRELLI (SUPERMERCADO)  
RUA MARANHÃO, 576, VILA BELA VISTA  
CEVS:-351020301-471-000053-1-2  
DO DIA 12/08/2021

PROTOCOLO :-1008/2021  
PROCESSO :-0097/80  
COFESA COMERCIAL FERREIRA SANTOS S/A (SUPERMERCADO)  
RUA FLORIANO PEIXOTO, 827, CENTRO  
CEVS:-351020301-471-000022-1-6  
DO DIA 12/08/2021

PROTOCOLO :-1006/2021  
PROCESSO :-10203-104/18  
CLAUDINEIA RODRIGUES (MARMITARIA)  
AV. CAPITÃO CALIXTO DE ALMEIDA, 710,  
VILA NOVA CAPÃO BONITO  
CEVS:-351020301-472-000257-1-2  
DO DIA 10/08/2021

PROTOCOLO :-1039/2021  
PROCESSO :-10203-040/19  
ANA PAULA PEREIRA GOMES – MEI (MERCEARIA)

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Julio Fernando Galvão Dias  
Prefeito Municipal - Gestão 2021/2024

José Toshio Saito  
Secretaria Municipal de Governo

Gilberto Tobias Domingues  
Secretaria Municipal de Agropecuária,  
Obras e Meio Ambiente

Roberto Kazushi Tamura  
Secretaria Municipal de Saúde

Carla Jeanice Batista Silveira Sales  
Secretaria Municipal de Finanças

Marcelo Batista da Silva  
Secretaria Municipal de Planejamento

Ana Luiza Marques Souto Dias (interina)  
Secretaria Municipal de Educação,  
Cultura, Esporte e Turismo

Jaderson Nogueira Braga  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carlos Pereira Barbosa Filho  
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Ana Luiza Marques Souto Dias  
Presidente Fundo Social de Solidariedade

Matheus Antônio Enei Francatto  
Relações Institucionais

Administração Regional  
Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449

Ouvidoria / Corregedoria  
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

Departamento de Compras  
Tel.: 3542-1176

Vigilância Patrimonial  
3542-3069

Junta Militar  
Tel.: 3542-3724

Departamento Pessoal  
Ramal 9920

Departamento de Trânsito  
Ramal 9907

Departamento de Tributação  
Ramal 9937

Fiscalização  
3542-2411

Vigilância Sanitária  
Tel.: 3542-4005

Câmara Municipal  
Tel.: 3543-8190

PAT (Posto de Atendimento  
do Trabalhador) - Tel.: 3542-4713

Procon - Tel.: 3542-2101

Conselho Tutelar - Tel.: 3542-2411

RUA KOMAKITE IKEDA, 460, VILA APARECIDA

CEVS:-351020301-471-000185-1-1

DO DIA 13/08/2021

PROCOLO :-1026/2021

PROCESSO :-10203-150/2021

VANESSA CRISTINA SANTOS ZACARIAS (MINIMERCADO)

RUA DOMINGOS DE FREITAS SOBRINHO, 370, VILA SANTA ISABEL

CEVS:-351020301-471-000215-1-2

DO DIA 13/08/2021

#### **AGRUPAMENTO 28**

##### **COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS**

##### **RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA**

PROCOLO :-1013/2021

PROCESSO :-10203-026/20

DROGARIA CAPÃO BONITO TOTAL FARMA LTDA (DROGARIA)

AV MASSAICHI KAKIHARA, 570, VILA BELA VISTA

CEVS:-351020301-477-000051-1-8

DO DIA 09/08/2021

PROCOLO :-650/2021

PROCESSO :-539-259/87

FAZFARMA CAPÃO BONITO LTDA (DROGARIA)

PRAÇA RUI BARBOSA, 496, CENTRO

CEVS:-351020301-477-000005-1-5

DO DIA 26/07/2021

#### **AGRUPAMENTO 70 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

##### **RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA**

PROCOLO :-653/2021

PROCESSO :-10203-031/07

OBYGIN CLINICA CAPÃO BONITO LTDA (CONSULTÓRIO MÉDICO)

RUA QUINTINO BOCAIUVA, 154, CENTRO

CEVS:-351020301-863-000009-1-4

DO DIA 10/08/2021

PROCOLO :-646/2021

PROCESSO :-223-086/2002

ANA CAROLINA DE SOUZA (CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO)

RUA MARECHAL DEODORO, 677, CENTRO

CEVS:-351020301-863-000062-1-1

DO DIA 10/08/2021

PROCOLO :-1002/2021

PROCESSO :-10203-071/16

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE CAPÃO BONITO

(CONSULTÓRIO MÉDICO)

RUA ALTINO ARANTES, 198, CENTRO

CEVS:-351020301-863-000187-1-6

DO DIA 13/08/2021

PROCOLO :-1001/2021

PROCESSO :-10203-127/13

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE CAPÃO BONITO

(CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO)

RUA ALTINO ARANTES, 198, CENTRO

CEVS:-351020301-863-000170-1-9

DO DIA 13/08/2021

PROCOLO :-876/2021

PROCESSO :-10203-020/17

SÉRGIO SEJI SASADA (CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO)

AV. ELIAS JORGE DANIEL, 426, VILA APARECIDA

CEVS:-351020301-863-000194-1-0

DO DIA 13/08/2021

#### **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE - ADVERTÊNCIA**

PROCOLO :- 1036/2021

PROCESSO :- 10203-138/21

VALDEMIR DE ASSIS - MEI

AV. AMAZONAS, 809, VILA BELA VISTA

AIP: 163

DE 13/08/2021

PROCOLO :- 1037/2021

PROCESSO :- 10203-135/21

JOEL TEIXEIRA VAZ - ME

RUA PILAR DO SUL, 160, VILA SÃO PAULO

AIP: 164

DE 13/08/2021

PROCOLO :- 1038/2021

PROCESSO :- 10203-135/21

WILSON VIEIRA DE AQUINO - ME

AV. PLÁCIDO BATISTA DA SILVEIRA, 470, VILA SANTA ROSA

AIP: 166

DE 13/08/2021

#### **CANCELADO**

PROCOLO :-1025/2021

PROCESSO :-10203-095/18

JOANA CRISTINA TELES DA SILVA – MEI (MERCEARIA)

RUA DOMINGOS DE FREITAS SOBRINHO, 379, JD. SANTA ISABEL

DE 11/08/2021

PROCOLO :-1033/2021

PROCESSO :-10203-052/05

MERCEARIA CECAP LTDA – ME (MERCADO)

RUA GENERAL CARNEIRO, 660, CENTRO

DE 05/08/2021

PROCOLO :-1024/2021

PROCESSO :-10203-129/17

RACHEL NASCIMENTO DE OLIVEIRA (EQUIPAMENTO DE RAI0-X)

RUA SALVADOR NICACIO MENDES, 522, CENTRO

DE 11/08/2021

#### **INDEFERIDO**

PROCOLO :- 1021/2021

JOÃO CARLOS MARTINS SOUTO JÚNIOR – MEI (LANCHONETE)

RUA BENJAMIN CONSTANT, 751 A, CENTRO

DE 10/08/21

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

Rua 09 de Julho, 690 – Centro – Cep: 18.300-900 – Capão Bonito - SP

Telefone: (15) 3542-2411 (15) 99858-6865

E-mail: fiscalizacao@capaobonito.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO****Auto de Infração n. 05/2021****Autuado (a):** Ana Carriel de Lara**Endereço incerto, não sabido.**

Aos **03 (três)** dias do mês de **agosto de 2021**, a Divisão de Fiscalização através dos membros que abaixo subscrevem, na qualidade de fiscais devidamente habilitados, vem **autuar**, de acordo com o **artigo 375, II, da Lei Complementar n. 200/17** o (a) **Sr. (a). Ana Carriel de Lara**, ou quem sua vez o (a) fizer, na qualidade de responsável pela manutenção do imóvel situado à **Rua Antônio Bernardes de Freitas, nº74, Vila Guanabara**, nesta cidade de Capão Bonito, Estado de São Paulo, sob Inscrição Municipal n. **01.\*\*.\*\*\*.\*\*\*\*.001**, em virtude da não limpeza do mencionado imóvel, estando ele sujo, coberto por vegetação alta, se caracterizando como condição favorável ao depósito de lixos, entulhos e recipientes que podem acumular água parada sem a devida proteção, bem como a proliferação de insetos e outros pequenos animais em prejuízo da segurança e da saúde pública, conforme cópia de fotos anexas, tendo já sido notificado anteriormente.

Frente ao exposto, fica a parte acima qualificada **autuado (a)** a recolher junto à Tesouraria Municipal a importância de 100 (cem) UFESP's (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) ou **R\$ 2.909,00 (dois mil, novecentos e nove reais)**, a título de **1.ª multa, dentro de 30 (trinta) dias diretos**, contados a partir do recebimento desta, por desrespeito à legislação vigente.

Observamos que este recolhimento não o (a) desobriga das providências de regularização, tendo novamente prazo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar a limpeza do imóvel, **ficando passível de outras sanções administrativas em caso de desrespeito. No caso do não recolhimento, o referido valor será lançado em Dívida Ativa da Municipalidade com os efeitos legais futuros.**

O (a) Senhor (a) tem o prazo de **30 (trinta) dias diretos** para impetrar recurso administrativo com justificativas convincentes e amparadas em Lei junto à Administração Municipal, através de requerimento protocolado, o qual poderá ser deferido ou não após análise jurídica no que concerne.

Capão Bonito, 03 de agosto de 2021.

João Luiz Ferraz Monticeli  
Divisão de Fiscalização  
Matrícula: 108José Amarildo Ferreira  
Divisão de Fiscalização  
Matrícula: 3653Lenice Pontes de Oliveira Silva  
Divisão de Fiscalização  
Matrícula: 6390Gabriel Willian O. Ribeiro da Silva  
Divisão de Fiscalização  
Matrícula: 6392Otávio Augusto C. de Moraes  
Divisão de Fiscalização  
Matrícula: 6391Ana Katia de Oliveira Renó  
Dir. de Div. de Fiscalização  
Matrícula: 3330

# Capão Bonito inicia nova fase de vacinação: 18 anos ou mais

**IMUNIZAÇÃO** – Começou nesta sexta-feira, 13/08, uma nova fase de vacinação contra Covid-19 em Capão Bonito, que está imunizando pessoas de 18 anos ou mais.

A vacinação ocorrerá no Centro Paulo Freire, até às 20h, e para receber a dose, a pessoa deverá estar portando os seguintes documentos: RG, CPF e Comprovante de Residência.

A Secretaria de Saúde de Capão Bonito, orienta que os jovens não escolham vacinas. “Vacina boa é a que está no braço”, salientou a secretaria.

Na quinta-feira, 12/08, o Governo de São Paulo anunciou novo recorde na aplicação de doses diárias da vacina contra a COVID-19.

A marca atingida foi de 680 mil doses aplicadas nos 645 municípios. O ritmo da vacinação segue acelerado e a meta do Estado é proteger toda população adulta com pelo menos uma dose até a próxima segunda-feira (16).

De acordo com os dados disponíveis na plataforma Vacina Já, foram aplicadas na última quinta-feira (12) 449.314 vacinas em primeira dose, 226.736 em segunda dose e 3.326 doses únicas.

Até as 10h10 desta sexta-feira (13), foram aplicadas 42.504.869 doses no estado de São Pau-



lo, sendo que 88,21% da população com mais de 18 anos foi imunizada com pelo menos uma dose da vacina contra a Covid-19. Além disso, 26,87% da população geral do estado já estão com o esquema vacinal completo, ou seja, tomaram duas doses ou receberam uma vacina de dose única.

A evolução diária da vacinação em São Paulo pode ser acompanhada no site do Vacinômetro (<https://vacinaja.sp.gov.br/vacinometro/>).

[tps://vacinaja.sp.gov.br/vacinometro/](https://vacinaja.sp.gov.br/vacinometro/)).

O painel tem dados detalhados sobre doses aplicadas por município, distribuição de doses, ranking de vacinação, ranking de aplicação das doses distribuídas, evolução da aplicação de doses e estatísticas gerais do PEI.

**Calendário** – Após sucessivos adiantamentos do cronograma do PEI (Plano Estadual de Imunização), a campanha de vacinação

prossegue em ritmo acelerado.

A previsão é de que a partir de 18 de agosto seja iniciada a imunização de jovens com idade entre 12 e 17 anos, iniciando-se por aqueles com deficiência, comorbidades, gestantes e puérperas.

Até a primeira quinzena de setembro, todo o público nessa faixa etária já deverá estar vacinado com pelo menos uma dose da vacina.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
CAPÃO BONITO**  
SECRETARIA

**RESOLUÇÃO Nº 003 – DE 04 DE AGOSTO DE 2021.**

(Projeto de Resolução nº 003/2021) – dos Vereadores Paulo Eduardo da Silveira e Camila Cristina Camargo Pereira.

Dispõe sobre alteração do Art. 2º e supressão do Parágrafo Único do mesmo dispositivo, alteração da redação do Art. 3º e inclusão de Parágrafo Único no mesmo dispositivo e alteração do Art. 4º da Resolução nº 04/2018, de 04 de dezembro de 2018, que especifica.

ORE POR CAPÃO BONITO  
Resolução 03/2021

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,**

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica alterado o Art. 2º e suprimido o Parágrafo Único do mesmo dispositivo, da Resolução nº 04/2018, de 04 de Dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2º** Os cargos sujeitos ao regime de trabalho 12x36 não farão jus ao adicional de hora extra respectivo àquelas trabalhadas após a oitava hora até a décima segunda, por estarem compreendidas dentro da jornada das 40 horas semanais, nem ao pagamento em dobro das horas trabalhadas nos sábados, domingos e feriados nos termos do parágrafo único do art. 59-A da CLT.

**Parágrafo Único – Suprimido.”**

**Art. 2º** Fica alterada a redação do art. 3º da Resolução nº 04/2018, de 04 de dezembro de 2018 e incluído o parágrafo único passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 3º** Os servidores que exercerem suas atividades no regime instituído por esta Resolução, quando laborarem no período noturno, terão as suas horas de trabalho acrescidas do respectivo adicional noturno.

Câmara Municipal de Capão Bonito – Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP  
18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: [camara@camaracb.sp.gov.br](mailto:camara@camaracb.sp.gov.br) – [www.camaracb.sp.gov.br](http://www.camaracb.sp.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE  
CAPÃO BONITO****SECRETARIA**

**Parágrafo único.** *O horário noturno compreende o período das 22 horas de um dia até as 05 horas do dia seguinte, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 59-A da CLT.*

**Art. 3º** Fica alterada a redação do art. 4º da Resolução nº 04/2018, de 04 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art.4º** *Nos termos do caput do art. 59-A da CLT será celebrado acordo individual escrito em que restará consignada a anuência do servidor ao regime 12x36, a opção pela concessão ou indenização do intervalo intrajornada e a observância das disposições contidas na CLT e nesta Resolução.”*

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Capão Bonito, 04 de agosto de 2021.

**PAULO EDUARDO DA SILVEIRA**  
- Presidente -

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA**  
- 1ª Secretária -

Publicado e afixado no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

DARCI QUEIROZ DE FREITAS  
-Oficial Administrativo-





**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

---

**RESOLUÇÃO N. 11 DE 12 DE AGOSTO DE 2021.**

*Estabelecer critérios e prazos para a concessão de Benefícios Eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social no Município de Capão Bonito/SP.*

A **Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS**, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei nº 4.221 de 20 de outubro de 2016;

Considerando o disposto em Lei Federal no §1º do art. 22 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

Considerando o Decreto Federal nº 6.307 de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre os Benefícios Eventuais;

Considerando a Resolução nº 212 de 19 de outubro de 2006, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, que propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social;

Considerando a Resolução nº 039 de 09 de dezembro de 2010 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde; e

Considerando a Resolução, nº 16 de 23 de novembro de 2016 do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS, que propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de Benefícios Eventuais no âmbito da Política Pública Estadual de Assistência Social e do cofinanciamento Estadual.

Considerando a Resolução, nº 009 de 24 de novembro de 2015 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Capão Bonito – SP, sobre aprovação da “Minuta do Projeto Lei que dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais em virtude do nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, no âmbito de Assistência Social, garantindo um direito legítimo ao usuário.”.

Rua 24 de fevereiro 759 – Centro | Capão Bonito – SP | CEP 18300-510 Fone (15) 3542.2955  
E-mail: [cmas@capaobonito.sp.gov.br](mailto:cmas@capaobonito.sp.gov.br)



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

Considerando a Lei Municipal nº 4.135 de 11 de março de 2016 em seu art. 13, o qual prevê que o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS estabeleça critérios e prazos para a regulamentação da provisão dos benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social.

Considerando as deliberações dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social – C.M.A.S., ocorrida em reunião extraordinária no dia 12 de agosto de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar, os critérios e prazos para a concessão de benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social no município de Capão Bonito/SP.

Art. 2º. O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social de caráter suplementar e temporário, integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

Art. 3º. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade familiar e a sobrevivência de seus membros.

Parágrafo único - Para efeito do disposto no caput deste artigo, entende-se por família o conjunto de pessoas que comprovadamente vivem sob o mesmo teto, mantendo-se economicamente com a contribuição de seus membros.

Art. 4º. Cabe aos profissionais providenciar o cadastramento da pessoa ou família solicitante de benefício eventual no Cadastro Único - CADÚNICO e sistema próprio.

**DOS DOCUMENTOS GERAIS**

Art. 5º. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para requerer o benefício eventual:

Rua 24 de fevereiro 759 – Centro | Capão Bonito – SP | CEP 18300-510 Fone (15) 3542.2955  
E-mail: [cmas@capaobonito.sp.gov.br](mailto:cmas@capaobonito.sp.gov.br)



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

I – Documento pessoal com foto, de todos os membros do núcleo familiar e, em caso de perda deste, apresentação do boletim de ocorrência (BO)

II – Comprovante de residência atualizado;

III – Comprovante de renda de todos os membros do núcleo familiar;

IV – Procuração, caso necessário.

V – Comprovante atualizado de inscrição no CADÚNICO.

Parágrafo Único: a procuração será exigida quando o benefício for concedido a pessoa ou família que se encontra incapaz de locomoção, tutelado, com guarda provisória e ou curatela.

**DO AUXÍLIO NATALIDADE**

Art. 6º. O benefício requerido em razão de nascimento, na forma de auxílio natalidade, poderá ser solicitado a partir do 7º (sétimo) mês de gestação até 30 (trinta) dias após o nascimento.

Art. 7º. O auxílio natalidade deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a apresentação de requerimento e realização de estudo e parecer social.

Art. 8º. Será concedido um benefício por nascituro, independentemente do número de gestações.

Art.9º. O auxílio deverá respeitar o previsto na Lei Municipal nº 4.135. art. 6º o qual prevê quais serão os bens destinados ao auxílio.

Art. 10º. O critério de renda per capita familiar para acesso ao auxílio natalidade é de até 1/4 (um quarto) do salário mínimo.

Parágrafo único – Nos casos em que as famílias não se enquadrarem no critério do caput deste artigo, o técnico responsável pelo atendimento dos benefícios eventuais poderá conceder o benefício mediante estudo e parecer social.

Art. 11º. São documentos essenciais para a concessão do auxílio natalidade, além daqueles previstos no art. 5º desta Resolução:



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

I – Se o benefício for solicitado antes do nascimento deverá ser apresentado o cartão de pré-natal ou atestado médico comprovando o período de gestação;

II – Se for após o nascimento deverá apresentar certidão de nascimento.

III – Em caso de natimorto, documento oficial do cartório.

**DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art. 12º. O Benefício Eventual em Virtude de Morte previsto no artigo 7 da Lei Municipal nº 4.135/2016 se dará na forma de prestação de serviços destinado à família do falecido com objetivo de atender necessidades urgentes pra enfrentar vulnerabilidades advindas do decesso do familiar.

Parágrafo único. São consideradas vulnerabilidades advindas do decesso familiar as necessidades de serviços funerários como: urna funerária e traslado do corpo, do preparo até o sepultamento.

Art. 13º. O município deve assegurar o atendimento 24hs (vinte e quatro horas) para o requerimento e a concessão do Benefício Eventual prestado em Virtude de Morte, podendo ser realizado na modalidade de plantão.

Art. 14º O critério de renda per capita familiar para acesso ao auxílio funeral é de até 1/4 (um quarto) do salário mínimo.

Parágrafo único – Nos casos em que a pessoa ou família não se enquadrar no critério do caput deste artigo, o técnico responsável pelo atendimento dos benefícios eventuais poderá conceder o benefício mediante estudo e parecer social.

Art. 15º. São documentos essenciais para a concessão do auxílio funeral, além daqueles previstos no art. 5º desta Resolução:

I - Documentos pessoais do falecido e do requerente;

II - Certidão de óbito;

III – Comprovante de renda dos membros da família;

IV – Inscrição no Cadastro Único de Programas do Governo Federal;



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

V - Comprovante de residência do requerente que deve possuir grau de parentesco até 2º grau ascendente ou descendente com o falecido (a), desde que o comprovante de residência seja do município de Capão Bonito/SP.

VI- Quando se tratar de usuário da Política de Assistência Social que estiver com os vínculos familiares rompidos, inserido nos serviços de acolhimento, os responsáveis pelos serviços poderão solicitar o benefício aos técnicos da proteção social básica e especial.

**DA VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA**

Art. 16º. A vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, compreendidos como:

- I – riscos: ameaças de sérios padecimentos;
- II – perdas: privação de bens e segurança material;
- III – danos: agravos sociais e ofensa.

§ 1º Os riscos, perdas e danos podem decorrer da falta de acesso à condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana do requerente e de sua família, principalmente no que tange a alimentação, a documentação e o domicílio.

São documentos necessários para acessar os benefícios de vulnerabilidade temporária:

- I - Documentos pessoais da composição familiar;
- II - Comprovante de renda dos membros da família;
- III -Inscrição no Cadastro Único de Programas do Governo Federal;
- IV - Comprovante de residência em Capão Bonito/SP.

Art. 17º. Os auxílios em situação de vulnerabilidade temporária poderão ser através de:

- I – cesta básica;
- II – Vale transporte;
- III – Aluguel Social;

Rua 24 de fevereiro 759 – Centro | Capão Bonito – SP | CEP 18300-510 Fone (15) 3542.2955  
E-mail: [cmas@capaobonito.sp.gov.br](mailto:cmas@capaobonito.sp.gov.br)



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

---

IV – pagamento de taxas e fotos para confecção de documentos pessoais;

Parágrafo único – O técnico responsável pelo atendimento dos benefícios eventuais deverá conceder o benefício mediante estudo e parecer social.

### **DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 18º. O benefício prestado em razão de vulnerabilidade temporária, na forma de auxílio da documentação, poderá ser requerido a qualquer momento devendo ser entregue imediatamente após o deferimento do pedido (isenções).

Art. 19º. O critério de renda per capita familiar para acesso ao auxílio documentação é de até  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário mínimo.

Parágrafo único – Nos casos em que a pessoa ou família não se enquadrar no critério do caput deste artigo, o técnico responsável pelo atendimento dos benefícios eventuais poderá conceder o benefício mediante estudo e parecer social.

Art. 20º. São documentos essenciais para o requerimento do auxílio documentação aqueles mencionados no art. 15º desta Resolução.

### **DA CALAMIDADE PÚBLICA**

Art. 21º. Entende-se por estado de calamidade pública o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou a vida de seus integrantes.

### **DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 22º. São documentos essenciais para o requerimento do auxílio de calamidade pública aqueles mencionados no art. 15º desta Resolução, bem como documentos que comprovem os gastos do grupo familiar.

Art. 23º. O critério de renda per capita familiar para acesso ao auxílio de calamidade pública é de até  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário mínimo.

Rua 24 de fevereiro 759 – Centro | Capão Bonito – SP | CEP 18300-510 Fone (15) 3542.2955  
E-mail: [cmas@capaobonito.sp.gov.br](mailto:cmas@capaobonito.sp.gov.br)



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO**  
**LEI MUNICIPAL N. 4.221 de 20 DE OUTUBRO DE 2016**

---

Parágrafo único – Nos casos em que a pessoa ou família não se enquadrar no critério do caput deste artigo, o técnico responsável pelo atendimento dos benefícios eventuais poderá conceder o benefício mediante estudo e parecer social.

**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 24º. Caberá ao órgão gestor da política de assistência social:

I – a coordenação geral, operacionalização, acompanhamento, avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como seu financiamento;

II – realizar diagnóstico e monitoramento da demanda;

III- expedir instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;

Art. 25º. O órgão gestor municipal da política de Assistência Social, apresentará seu plano de ações e competências em casos de calamidade ou emergência pública, que farão parte do plano de contingência da defesa cível municipal.

Art. 26º. Caberá ao conselho municipal de assistência social:

I – Fiscalizar a aplicação da lei de n. 4.135 de 11 de março de 2016;

II – Fornecer ao município informações sobre irregularidades na aplicação do regulamento dos benefícios eventuais;

III – Avaliar e reformular, se necessário, a regulamentação de concessão e valor em dotação orçamentária consignada para tanto na Lei orçamentária anual.

Art. 27º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rafaela de Cassia Teixeira Guimarães

Presidente do CMAS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO – SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**  
 Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes –  
 Centro  
 CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.  
 Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543  
 E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

**CLASSIFICAÇÃO FINAL**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021**

**Função: MERENDEIRA**

Os membros da Comissão para Acompanhamento e Monitoramento do Processo Seletivo nº 01/2021, em atendimento às disposições do Edital do Processo Seletivo nº 01/2021, RESOLVEM:

**DIVULGAR** o Classificação Final do Processo Seletivo nº 01/2021.

<b>Classificação</b>	<b>Nome</b>	<b>Nota</b>	<b>Data de nascimento</b>
1	Girlene Aparecida Ribeiro	100	27/03/1976
2	Soraya Souto De Almeida	100	16/06/1977
3	Vanessa Pucci de Alvarenga	100	25/11/1977
4	Josiane Aparecida de Campos	100	23/05/1980
5	Fabiana Aparecida Onofre de Proença	100	16/07/1980
6	Daise Aparecida de Oliveira	100	27/06/1985
7	Pamela Rosiane da Silva	100	19/08/1986
8	Eliane Cardozo de Lima	100	20/04/1988
9	Lúcia Rodrigues Machado	100	12/07/1989
10	Leticia Renata Ferreira Xavier	100	01/04/1991
11	Jéssica Regina Alves da Silva Teles	100	10/02/1992
12	Caroline Costa de Proença	100	23/09/1993
13	Karen Jennifer Vaz Machado de Almeida	100	13/09/1994
14	Bianca Daiane Alves de Oliveira	100	14/12/1994
15	Helida Regina Rodrigues dos Santos	100	07/03/1997
16	Lucas Henrique Souza de Oliveira	100	31/03/2000
17	Magda Aparecida Teixeira	95	24/10/1970
18	Silmara Aparecida da Silva Oliveira	95	25/01/1983
19	Caroline Martins Rosa Bueno	95	06/04/1987
20	Aline Aparecida de Oliveira Costa	95	11/08/1989
21	Juliana das Dores Ferreira	95	15/09/1989



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO – SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**  
 Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes –  
 Centro

CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.  
 Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543  
 E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

22	Valquiria Azevedo Do Nascimento	95	15/12/1989
23	Natali Marin de Oliveira Gomes	95	25/09/1995
24	Silmara Dias de Souza	95	06/01/1999
25	Juliana de Oliveira Alves Silva	95	01/03/1999
26	Cristiane Dias de Souza	95	24/06/2000
27	Juliane Cristina de Freitas	95	21/06/2002
28	Cristiane Aparecida Ferreira	90	27/10/1975
29	Marli Aparecida Rodrigues Ferreira	90	15/04/1976
30	Rosângela de Carvalho Silva Vaz	90	11/03/1978
31	Edneia Rodrigues da Costa de Alcantara	90	12/08/1979
32	Adriana Ortiz dos Santos Cruz	90	07/05/1989
33	Andressa Cristina de Carvalho	90	21/07/1994
34	Patrícia Maria da Costa	90	27/11/1994
35	Helen Regina Rodrigues dos Santos	90	01/06/1999
36	Eduarda Cristina Rodrigues de Macedo	90	14/09/2001
37	Lila de Oliveira Pontes da Silva	85	25/10/1979
38	Damaris da Silva Santos	85	25/05/1996
39	Maria Beatriz Ribeiro Bueno dos Santos	85	15/09/2001
40	Marisa Ribeiro De Queiroz	80	31/12/1971
41	Marilda Cravo Aleluia de Campos	80	21/02/1973
42	Joselina Mary de Proença	80	08/06/1977
43	Tatiana Emanuelle dos Santos	80	04/02/1983
44	Valéria Rodrigues da Cruz	80	24/06/1983
45	Telma Oliveira da Silva	80	09/09/1987
46	Rosana Magali do Amaral	80	23/11/1990
47	Patricia Janaina Moreira	80	28/09/1992
48	Thais Fernanda Rodrigues da Silva	80	13/07/1995
49	Lúcia Cristina de Oliveira Silva	75	23/07/1981
50	Ademilson José Fernandes	75	26/04/1982
51	Christopher Modulo de Carvalho	75	27/12/1998
52	Margarida Ferreira Monteiro da Silva	70	25/09/1969
53	Lenice da Silva	70	08/04/1971



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO – SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**  
 Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes –  
 Centro

CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.  
 Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543  
 E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

54	Heliete Cristina Camargo	70	25/09/1976
55	Karina Aparecida Carriel Santana	70	22/11/1982
56	Rosangela da Silva Oliveira	70	11/05/1990
57	Jéssica Cristiane da Costa de Oliveira	70	14/06/1991
58	Rose Mara Aparecida do Nascimento	70	03/12/1993
59	Shirley Amaral	65	08/08/1961
60	Neli Vieira da Silva	65	16/04/1971
61	Luciana Godoy da Silva	65	09/12/1972
62	Vanilda Batista de Oliveira Souto	65	06/07/1973
63	Roseli Ferreira	65	07/12/1983
64	Mara Souza de Abreu	60	02/09/1986
65	Auta Maria de Proença	55	17/06/1960
66	Nicéia Ribeiro de Queiroz	55	06/06/1967
67	Soraia de Lima Souza	55	07/04/1976
68	Conceição Aparecida de Souza	55	20/02/1982
69	Paulo Roberto Ramos Junior	55	25/11/1986
70	Maria Rosa Fogaça Ribeiro	50	01/11/1983
71	Marinara Souza de Oliveira	50	28/06/2000
72	Cirleia Aparecida da Silva	45	01/04/1983
73	Ana Lucia Correa Da Silva	40	18/08/1989
74	Jussara Fogaça de Almeida	35	06/08/1990
75	Vitória Lorrane Ribeiro Costa	35	06/12/2000
76	Maricelia Cícera dos Santos	30	26/06/1967

**Comissão para Acompanhamento e Monitoramento do Processo Seletivo nº 01/2021**

**Portaria nº 278/21, de 19 de Fevereiro de 2021**

**Capão Bonito/SP**



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**DECRETO MUNICIPAL Nº 112/21, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.**

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, ÁREA LOCALIZADA NA VILA APARECIDA, QUE ESPECIFICA.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no art. 65, V, da Lei Orgânica do Município, de 02/04/90, c/c art. 5º, alínea "m", do Decreto-Lei nº 3.365, de 21/06/41, alterado pela Lei nº 2.786, de 21/05/56, c/c com o art. 2º, V, da Lei nº 4.132, de 10/09/62 e Protocolado nº 7198/1/2021,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica declarada de **UTILIDADE PÚBLICA**, uma área localizada na Vila Aparecida, neste Município de Capão Bonito/SP, que consta ser de propriedade de MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES GONZALES - cuja descrição segue abaixo:

#### **Descrição das Divisas e Confrontações:**

Imóvel localizado na Rua Braz Lucas Neto, distante 18,15 metros da Rua Sueli Menin, Vila Aparecida, com as medidas e confrontação seguintes: "Mede 62,80 metros de frente para a Rua Braz Lucas Neto; do lado direito de quem da rua olha para o imóvel, mede 112,80 metros, confrontando com a Gleba 02; do lado esquerdo mede 94,15 metros, confrontando com a Área Remanescente; e, nos fundos mede 30,58 metros confrontando com a A.P.P. 2 - Jardim da Amizade, perfazendo a área de 4.672,20 m<sup>2</sup> (quatro mil, seiscentos e setenta e dois metros e vinte decímetros quadrados).

Obs.: A área a ser desapropriada está dividida em duas glebas: área de Preservação Permanente (APP) = 1.050,00 m<sup>2</sup> e Área aproveitável = 3.622,20 m<sup>2</sup>, TOTALIZANDO 4.672,20 m<sup>2</sup> - a ser desmembrado de um terreno maior descrito na matrícula n. 4.450, Ficha 1 - perante o CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE CAPÃO BONITO - SP.

**Art. 2º.** A área caracterizada no artigo anterior será destinada à construção da Sede da Administração Regional da Vila Aparecida - ARVA.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: jurídico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 3°.** Havendo concordância quanto ao preço e forma de pagamento, que a desapropriação se faça amigavelmente, satisfeito os seguintes requisitos:

**a)** que o preço não ultrapasse o valor encontrado no Laudo Avaliatório elaborado pela Comissão designada através da Portaria n° 050/2021;

**b)** que o expropriado, proprietário do imóvel, ofereça, no prazo que lhe for fixado, título de domínio da respectiva área, com certidões que comprovem a sua titularidade, posse mansa e inexistência de ação contrária a seus direitos.

**Art. 4°.** Fica autorizada nos termos constantes da Lei Municipal n° 3.777, de 23 de maio de 2013, a compensação de débitos tributários, no valor de R\$ 22.563,20 (vinte e dois mil, quinhentos e sessenta e três reais e vinte centavos, incidentes sobre o imóvel a ser desmembrado, devidos pelo proprietário relativo a IPTU em atraso, para fins de expropriação da área descrita no artigo 1° deste Decreto.

**Art. 5°.** Revoga-se em seu inteiro teor o Decreto Municipal n° 106/21, de 26 de julho de 2021.

**Art. 6°.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de agosto de 2021.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**DECRETO MUNICIPAL N° 113/21, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.**

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A FIM DE SER ADQUIRIDA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, ATRAVÉS DE DESAPROPRIAÇÃO, A ÁREA, QUE ESPECIFICA.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no art. 65, V, da Lei Orgânica do Município, de 02/04/90, c/c art. 5°, alínea "m", do Decreto-Lei n° 3.365, de 21/06/41, alterado pela Lei n° 2.786, de 21/05/56, c/c com o art. 2°, V, da Lei n° 4.132, de 10/09/62 e Protocolado n° 265/1/2021,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1°.** Fica declarada de **UTILIDADE PÚBLICA**, a fim de ser adquirida pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, mediante desapropriação amigável, uma área com 1.917,45 m<sup>2</sup> (hum mil, novecentos e dezessete metros e quarenta e cinco decímetros quadrados), localizada na Vila São José, Capão Bonito/SP (Matrículas n°s: 2.086 e 2.087) e que consta ser de propriedade de: Cristian Alessandro Silveira Rizos, Carla Marieta Silveira Rizos Nabas e Anivaldo Dobner Nabas, cuja descrição segue abaixo:

#### **Descrição das Divisas e Confrontações:**

Um terreno, localizado do lado ímpar da Estrada Capoava, distante 109,70 metros da intersecção com o lado ímpar da Estrada das Campinas, com as seguintes medidas e confrontações: "Tem início no ponto 1, localizado do lado ímpar da Estrada da Capoava, distante 109,70 metros da intersecção com o lado ímpar da Estrada das Campinas, deste segue confrontando com a Estrada da Capoava, com o seguinte azimute e distância: 93°48'21" e 30,35 m até o ponto 2, deste deflete à direita e segue confrontando com a área remanescente, com os seguintes azimutes e distâncias: 175°03'09" e 57,81 m até o vértice 3; 250°51'40" e 28,05 m até o ponto 4, deste segue confrontando com Juraci Alves Delfino, com o seguinte azimute e distância: 250°51'40" e 2,90 m até o ponto 5, deste segue confrontando com a Escola Municipal Monsenhor Pedro José



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: jurídico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Vieira, com o seguinte azimute e distância: 355°03'09" e 70,02 m até vértice 1, onde teve início esta descrição, perfazendo a área de 1.917,45 m<sup>2</sup> (hum mil, novecentos e dezessete metros e quarenta e cinco decímetros quadrados)".

**Art. 2°.** A área caracterizada no artigo anterior será destinada a ampliação da Escola Municipal Monsenhor Pedro José Vieira.

**Art. 3°.** Havendo concordância quanto ao preço e forma de pagamento, que a desapropriação se faça amigavelmente, satisfeito os seguintes requisitos:

a) que o preço não ultrapasse o valor encontrado no Laudo Avaliatório elaborado pela Comissão designada através da Portaria n° 050/2021;

b) que o expropriado, proprietário do imóvel, ofereça, no prazo que lhe for fixado, título de domínio da respectiva área, com certidões que comprovem a sua titularidade, posse mansa e inexistência de ação contrária a seus direitos;

c) que se transforme em Escritura Pública a efetivação da desapropriação.

**Art. 4°.** Em razão de urgência em que deverá acontecer à desapropriação, que não se fazendo amigavelmente, se faça judicialmente, com o depósito do preço encontrado no Laudo de Avaliação a que o expropriante procedeu em Administrativo.

**Art. 5°.** As despesas com o cumprimento deste Decreto, correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

**Art. 6°.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de agosto de 2021.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 261, DE 09 DE AGOSTO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 001/2021) –  
dos Vereadores Paulo Eduardo da Silveira e  
Camila Cristina Camargo Pereira.

Dispõe sobre a extinção do cargo de  
Função Gratificada de “Assistente de  
Tesouraria”, constante do Anexo III –  
Quadro de Pessoal – Parte  
Permanente – Função Gratificada, da  
Lei Complementar nº 046, de 13 de  
Dezembro de 2005, que especifica.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de  
Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a  
seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica extinto o cargo de Função Gratificada de “Assistente de  
Tesouraria”, constante do Anexo III – Quadro de Pessoal – Parte Permanente –  
Função Gratificada, da Lei Complementar nº 046, de 13 de Dezembro de 2005.

**Art. 2º** Fica excluída a descrição da Função Gratificada de  
“Assistente de Tesouraria” no Anexo VI – Descrição dos Cargos, da Lei  
Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005.

**Art. 3º** Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº  
046, de 13 de dezembro de 2005 farão parte integrante desta Lei Complementar.

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 09 de agosto  
de 2021.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: jurídico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

### ANEXO I QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO

**\* Empregos em comissão extintos pela Lei Complementar nº 247, de 26 de fevereiro de 2020.**

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ADVOGADO	I	8	1	20 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB.
ASSESSOR LEGISLATIVO	I	8	1	20 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB.
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	C	8	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
CONTADOR	I	8	1	30 h/s	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe.
CONTROLADOR INTERNO	I	8	1	30 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas ou Contábeis, ou em Administração de Empresas.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	I	8	1	30 h/s	Ensino Superior ou equivalente
ESCRITURÁRIO	D	9	4	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
MOTORISTA	E	12	2	30 h/s	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	E	9	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
RECEPCIONISTA	C	8	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
SERVENTE*	A	10	2	30 h/s	Ensino Fundamental ou equivalente.
TÉCNICO CONTÁBIL	F	7	1	30 h/s	Contador ou Técnico Contábil, inscrito no CRC.
TELEFONISTA	C	8	2	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
VIGIA*	A	13	4	40 h/s	Ensino Fundamental ou equivalente.

\* A serem extintos na vacância



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

### **ANEXO III** **QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE** **FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ASSISTENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	F	10	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio e Curso de Capacitação de Pregoeiro.
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	G	8	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.
ENCARREGADO DO SETOR DE ACERVO E DOCUMENTAÇÃO	F	4	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.
GESTOR ADMINISTRATIVO	I	15	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.

### **ANEXO IV** **QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR** **CARGOS ESTATUTÁRIOS** **(A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA)**

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	E	25	1	30 h/s
ESCRITURÁRIA	D	12	1	30 h/s
MOTORISTA	E	17	1	30 h/s
SERVENTE	A	16	1	30 h/s



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: jurídico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

### ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL (EM R\$)

Grau	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.009,09	1.014,18	1.217,02	1.460,43	1.752,51	2.103,02	2.523,62	3.028,34	3.634,02
2	1.009,09	1.064,89	1.277,87	1.533,45	1.840,14	2.208,17	2.649,80	3.179,76	3.815,71
3	1.009,09	1.118,13	1.341,76	1.610,12	1.932,14	2.318,58	2.782,29	3.338,74	4.006,50
4	1.009,09	1.174,04	1.408,85	1.690,63	2.028,75	2.434,52	2.921,41	3.505,68	4.206,82
5	1.027,30	1.232,74	1.479,30	1.775,16	2.130,19	2.556,25	3.067,48	3.680,97	4.417,16
6	1.078,67	1.294,38	1.553,26	1.863,92	2.236,70	2.684,06	3.220,85	3.865,01	4.638,02
7	1.132,60	1.359,10	1.630,92	1.957,12	2.348,53	2.818,26	3.381,89	4.058,27	4.869,92
8	1.189,23	1.427,05	1.712,48	2.054,97	2.465,96	2.959,17	3.550,99	4.261,18	5.113,43
9	1.248,69	1.498,41	1.798,10	2.157,72	2.589,25	3.107,13	3.728,54	4.474,24	5.369,10
10	1.311,12	1.573,33	1.888,01	2.265,61	2.718,71	3.262,49	3.914,97	4.697,95	5.637,56
11	1.376,67	1.651,99	1.982,41	2.378,89	2.854,65	3.425,61	4.110,72	4.932,85	5.919,43
12	1.445,50	1.734,59	2.081,53	2.497,83	2.997,40	3.596,89	4.316,25	5.179,49	6.215,41
13	1.517,78	1.821,32	2.185,61	2.622,72	3.147,27	3.776,74	4.532,07	5.438,46	6.526,18
14	1.593,67	1.912,39	2.294,89	2.753,86	3.304,63	3.965,58	4.758,67	5.710,39	6.852,49
15	1.673,35	2.008,01	2.409,63	2.891,55	3.469,87	4.163,86	4.996,60	5.995,91	7.195,11
16	1.757,02	2.108,41	2.530,11	3.036,13	3.643,36	4.372,05	5.246,43	6.295,70	7.554,86
17	1.844,87	2.213,83	2.656,62	3.187,94	3.825,51	4.590,65	5.508,76	6.610,49	7.932,61
18	1.937,11	2.324,52	2.789,45	3.347,33	4.016,79	4.820,18	5.784,19	6.941,01	8.329,23
19	2.033,97	2.440,75	2.928,92	3.514,70	4.217,62	5.061,19	6.073,40	7.288,06	8.745,69
20	2.135,67	2.562,78	3.075,37	3.690,43	4.428,52	5.314,25	6.377,07	7.652,46	9.182,98
21	2.242,45	2.690,92	3.229,14	3.874,96	4.649,95	5.579,96	6.695,93	8.035,09	9.642,12
22	2.354,57	2.825,47	3.390,59	4.068,70	4.882,44	5.858,96	7.030,72	8.436,84	10.124,23
23	2.472,30	2.966,74	3.560,12	4.272,14	5.126,57	6.151,91	7.382,26	8.858,68	10.630,44
24	2.595,92	3.115,08	3.738,13	4.485,75	5.382,89	6.459,51	7.751,37	9.301,62	11.161,96
25	2.725,71	3.270,83	3.925,04	4.710,03	5.652,03	6.782,48	8.138,94	9.766,70	11.720,06
26	2.862,00	3.434,37	4.121,29	4.945,53	5.934,63	7.121,61	8.545,89	10.255,03	12.306,07
27	3.005,10	3.606,09	4.327,35	5.192,81	6.231,36	7.477,69	8.973,18	10.767,79	12.921,37



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

### ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**Advogado** – Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenação e formulação de contratos e adendos; emissão de pareceres em processos administrativos; acompanhamento e defesa quando necessário dos processos das Contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Auxilia o Assessor Legislativo e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

**Assessor Legislativo** – Assessora e auxilia os Vereadores e as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos. Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos Vereadores; - Auxilia na redação de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, encaminhadas pelos Vereadores; -Auxilia nos serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio e orientações que se fizerem necessárias aos Vereadores, durante as sessões legislativas; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente; -Auxilia o Advogado e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

**Assistente de Compras, Licitações e Contratos** - Auxiliar e colaborar nas atividades rotineiras ligadas a Licitações, Compras e Contratos, proceder orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações, pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores, dar andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, formulação de contratos junto à assessoria jurídica, auxiliar na organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes a Licitações, Compras e Contratos, atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

**Assistente Legislativo Administrativo** - Auxiliar o superior imediato nas rotinas administrativas de organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento da Câmara Municipal; organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; informar procedimentos, encaminhando-os às unidades competentes; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; realizar atendimento ao público interno e externo e aos vereadores; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; auxiliar no controle de frequência de servidores e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; realizar pesquisas de preços de bens e serviços; elaborar estimativas de material de consumo, controlar a entrega de materiais de expediente e consumo; desempenhar atividades de nível intermediário de apoio aos órgãos integrantes



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

da estrutura administrativa da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato e pela Presidência.

**Auxiliar de Escriturário** - Executa tarefas simples, como digitar textos, registros, controle e arquivo de documentos. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto. Executa tarefas de operação de máquinas de reproduções (xérox), registrando o controle mensal de tiragem. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Contador** - Executa e organiza os trabalhos inerentes a contabilidade. Executa ou supervisiona a escrituração de fichas contábeis, examina os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elabora e envia os relatórios e documentos para o sistema Audesp. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**Controlador Interno** - Fiscaliza e avalia quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal. Realiza inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados e informando o Presidente da Câmara para a promoção de medidas. Controla a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais, informa e apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**Diretor Administrativo** - Planeja, coordena, promove a execução das atividades administrativas do Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Controla e orienta os demais setores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avalia o resultado das atividades, consultando os responsáveis pelos setores para detectar falhas e propor modificações. Coordena a área de Recursos Humanos, promovendo o controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, e relatórios ao Tribunal de Contas. Mantém o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**Encarregado do Setor de Acervo e Documentação** - Responsável pelo arquivo e guarda de toda a documentação da Câmara, cadastramento de documentos, revisão e verificação de arquivos, registrando em índices para facilitar sua localização. Controla a retirada e devolução dos documentos arquivados.

**Escriturário** - Executa serviços gerais de escritório. Digita as atas das sessões legislativas, Projeto de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, Ofícios e outras correspondências pertinentes. Recebe documentos diversos, registrando dados relativos à data e o destino em livro protocolo. Efetua controle relativo às



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

frequências, férias e outros direitos dos servidores. Emite os recibos de pagamentos dos servidores. Efetua o controle do comparecimento dos Vereadores. Emite os recibos de pagamentos dos Vereadores. Auxilia na elaboração de fichas, empenhos e relatórios contábeis. Executa tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

**Gestor Administrativo** - Planeja, Coordena, Promove a execução das atividades do Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Controla e orienta os demais setores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avalia o resultado das atividades, consultando os responsáveis pelos setores para detectar falhas e propor modificações. Coordena a área de recursos humanos, promovendo o controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento e relatórios ao Tribunal de Contas. Mantém o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**Motorista** - Dirige e conserva o veículo da frota. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Providencia o abastecimento, assinado as respectivas notas fiscais. Recolhe o veículo após as viagens. Elabora o boletim de viagens. Executa outras tarefas determinadas pelo Presidente.

**Oficial Administrativo** - Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas. Digita os Autógrafos, Projetos de Lei e outros atos rotineiros pertinentes ao Legislativo. Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos. Mantém organizado e atualizado o arquivo de documentos de seu setor. Participa do controle de requisição de materiais de escritório, acompanhando e conferindo o seu recebimento e entrega aos setores, bem como o inventário de materiais. Executa tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

**Recepcionista** - Recepciona todas as pessoas que chegam na Câmara à procura de Vereadores ou funcionários, direcionando aos setores competentes e orientando quanto ao horário de funcionamento e atendimento. Fornece informações solicitadas procurando auxiliar os visitantes naquilo que puder ser útil. Auxilia no atendimento e execução de ligações telefônicas, quando necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Servente** - Executa serviços de limpeza e conservação do prédio, dos móveis e utensílios, limpando, lavando, varrendo. Auxilia nos serviços de conservação da jardinagem. Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os no local apropriado. Substituiu a Copeira, assumindo suas tarefas, quando necessário. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

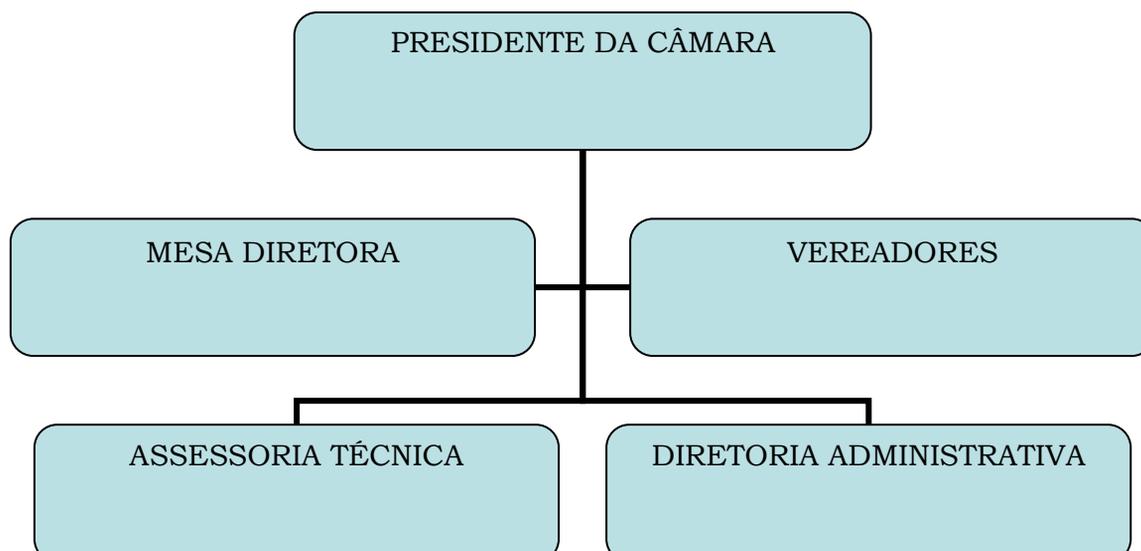
## SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Técnico Contábil** - Executa e organiza os trabalhos inerentes a contabilidade. Executa ou supervisiona a escrituração de fichas contábeis, examina os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

**Telefonista** - Opera equipamento telefônico. Atende e efetua ligações internas e externas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e o tempo de duração. Zela pelo equipamento ao seu dispor, comunicando os defeitos e solicitando o seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas, para facilitar as consultas. Auxilia na recepção de pessoas que procuram Vereadores, funcionários ou alguma informação do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Vigia** - Executa serviços de vigilância e segurança do prédio. Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e adjacências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Controla a movimentação de pessoas, visando à proteção e a segurança do bem público. Verifica se a pessoa procurada está no prédio. Para encaminhar o visitante ao local. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **ANEXO VII** **ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP**

Rua Nove de Julho, nº 690 - Centro - CEP: 18.300-900

Telefone: (15) 3543-9900 - Ramal 9920 / 9928 / 99347

E-mail: [rh@capaobonito.sp.gov.br](mailto:rh@capaobonito.sp.gov.br)**DIVISÃO DE PESSOAL****CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO**

**JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocado(a)s o (a)s candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a) no Concurso Público realizado nos termos do Edital de Concurso Público n.º 001/2019, para o Cargo de **AGENTE SANITÁRIO**, conforme abaixo indicado, interessados em assumir emprego em **CARÁTER TEMPORÁRIO** (contrato, amparada pela Lei n.º 4.783, de 19 de Janeiro de 2021, devendo o(a) mesmo(a) comparecer na **DIVISÃO DE PESSOAL** de **16/08/2021** a **18/08/2021**, para assumir emprego mediante contrato Emergencial e Temporário, obedecendo a ordem de classificação final, publicada em 27 de Setembro de 2019, na Edição n.º 625 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito.

CL	N O M E S	R. G.	ASSINATURA
10	LEANDRO DE OLIVEIRA ALVES DOS SANTOS	426490010	

Após o comparecimento, os candidatos (as) deverão submeter-se a exame de saúde pré admissional no Centro de Saúde I - Rua Marechal Deodoro, 440 - Centro, no período supra referido, das 08:00 às 17:00 horas.

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho", em 09 de Agosto de 2.021.

**JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal