



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 XV • Edição 1106 • EDIÇÃO EXTRA • Capão Bonito, 01 de fevereiro de 2023

www.capaobonito.sp.gov.br

Centro Paula Souza disponibiliza 17 cursos livres gratuitos online em diversas áreas

Interessado pode fazer a inscrição e já começar a estudar; cursos mais procurados são Gestão de Pessoas, Canvas, Inglês e Gestão do Tempo

QUALIFICAÇÃO | Quem quer aprender algo novo sem precisar sair de casa pode aproveitar uma das 17 opções de cursos livres gratuitos online do Centro Paula Souza (CPS), órgão do Governo do Estado de São Paulo, que administra as Escolas Técnicas (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estaduais.

Com duração de 6 a 40 horas, as capacitações são oferecidas na modalidade Mooc (Massive Open Online Course – sigla para Curso Online Aberto e Massivo).

Qualquer pessoa interessada pode fazer a inscrição e começar a estudar na hora que quiser, sem necessidade de teste de seleção. Basta acessar o site mooc.cps.sp.gov.br e se cadastrar com login e senha. Não há limite de vagas. Os conteúdos são dinâmicos, com vários textos, videoaulas, exercícios e avaliações. Na maioria dos cursos, os aprovados recebem um certificado de conclusão.

Autonomia e flexibilidade - Lançada em 2015, pelo Grupo de Estudo de Educação a Distância (GEEaD) do CPS, a plataforma Mooc da instituição soma atualmente cerca de 630 mil inscritos.

Gestão de Pessoas é o curso mais procurado, com mais de 93 mil participantes. Em segundo lugar está o método de planejamento de negócios Canvas, com 67 mil interessados, seguido por Inglês Básico e Gestão do Tempo, com 65 mil e 62 mil inscrições respectivamente.

De acordo com o diretor do GEEaD, Rogério Teixeira, a alta procura pelos cursos livres online é reflexo da intensificação do uso da internet nos últimos anos e também da flexibilidade do modelo de ensino. "Por ter um formato autoinstrucional, em que o próprio aluno define sua rotina de estudos, o modelo é bastante atrativo, pois permite maior autonomia na execução das tarefas e ganho de tempo útil ao evitar deslocamentos", afirma.

Assista aos vídeos de apresentação dos cursos:

Arduíno
Autocad
Canvas
Design e Photoshop
Design Thinking
Espanhol Básico
Felicidade
Gestão de Conflitos
Gestão de Pessoas

CPS oferece cursos
livres online gratuitos

- Arduíno
- AutoCad
- Canvas
- Design Thinking
- Design & Photoshop
- Espanhol Básico
- Felicidade
- Gestão de Conflitos
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Tempo
- Inglês Básico
- Mediação em EaD
- Mercado de Trabalho
- Vendas

Inscrições: mooc.cps.sp.gov.br



Gestão do Tempo
Inglês Básico
Introdução à Monitoria Ambiental
Mecânica Básica de Motos
Mediação em Educação a Distância
Mercado de Trabalho
Português Instrumental
Vendas

Microcursos - Outra opção para quem busca aperfeiçoar os conhecimentos de forma rápida são os microcursos online gratuitos

do CPS. Com uma linguagem simples e direta, os conteúdos proporcionam uma visão geral e introdutória sobre assuntos diversos e novas tendências. Entre os destaques estão como obter Sucesso nas Redes Sociais, Como Pesquisar na Internet e Combater Fake News, Criptomonedas e Por Que Procrastinamos. Confira <https://portalgeead.cps.sp.gov.br/microcursos/>

ABERTURA/LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023 – PROCESSO Nº13294/2022 - SISTEMA REGISTRO DE**

PREÇOS: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Aquisições de Pneus, Câmaras e Protetores, para a Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras, Meio Ambiente,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 17 de fevereiro de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

(D.O.U) PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023 – PROCESSO Nº14204/2022: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Aquisição de Medicamentos, para atendimento a Farmácia Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 24 de fevereiro de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023 – PROCESSO Nº14361/2022 - SISTEMA REGISTRO DE

PREÇOS: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Aquisições de Fórmulas Infantis e alimentos para atender alunos com necessidades alimentares e nutricionais especiais, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 27 de fevereiro de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023 – PROCESSO Nº12854/2022 - SISTEMA REGISTRO

DE PREÇOS - RERRATIFICADO: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Aquisições de Computadores Completos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Setor TI,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 02 de março de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023 – PROCESSO Nº10656/2022 - SISTEMA REGISTRO

DE PREÇOS - RERRATIFICADO: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Aquisições de Tablet de Tela de 10.4", para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 02 de março de 2023, as 14h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO Nº1329/2023:

O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Contratação de Farmácia para o Fornecimento de Medicamentos Emergenciais inexistentes na FARMÁCIA MUNICIPAL, para pronta e imediata entrega, mediante apresentação individual de receituário médico por pacientes em situação de**

carência no âmbito do Município (Estabelecimento localizado dentro do perímetro urbano do Município), para a Secretaria Municipal de Saúde, deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 16 de fevereiro de 2023, as 14h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023 - PROCESSO Nº0578/2023– SISTEMA REGISTRO DE

PREÇOS: O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Contratação de empresa para a prestação de serviços de mecânica automotiva em veículos leves, pesados, utilitários e de máquinas pesadas, da frota das Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Esporte e de Agropecuária e Obras,** deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 01 de março de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

(D.O.U) TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023 – PROCESSO Nº0083/2023:

O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Contratação de empresa especializada para a Pavimentação com Lajotas no “Bairro Apiai Mirim”,** para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 28 de fevereiro de 2023, as 09h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023 – PROCESSO Nº0112/2023:

O presente objeto consiste a proposta mais vantajosa, para **Contratação de empresa especializada para a Construção de Arquiabancada e Rampa de Acessibilidade para o Campo de Futebol do “Bairro Bela Vista”,** para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste município, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 28 de fevereiro de 2023, as 14h00min. Capão Bonito/SP, 02 de fevereiro de 2023.

O Edital na íntegra poderá ser obtido ou consultado através do site www.capaobonito.sp.gov.br no portal Serviços, clicar em Editais e o Eletrônico www.comprasbr.com.br “Acesso Identificado”, objetivando o credenciamento ao sistema.

Dr. Júlio Fernando Galvão Dias

- Prefeito Municipal –

HOMOLOGAÇÃO/ LICITAÇÃO

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2022 – PROCESSO Nº 11940/2022 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Vistos, etc...

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
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Turismo

Romano José de Oliveira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carlos Pereira Barbosa Filho
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Ana Luiza Marques Souto Dias
Presidente Fundo Social de Solidariedade

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.: 3543-1479

O Pregoeiro Municipal **ADJUDICOU** o lote nº 122, com proposta no valor global de R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais), a empresa licitante **ECOLUMEN SOLUÇÕES ELETRICAS LTDA – CNPJ: 43.118.032/0001-07**, os lotes nº 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 115, 116, 119, 120, 127, 128, 134, 137 E 139, com proposta no valor global de R\$ 947.201,00 (novecentos e quarenta e sete mil, duzentos e um reais), a empresa licitante **ELETRO CENTRAL COMERCIAL LTDA – ME CNPJ: 60.122.306/0001-42**, os lotes nº 113, 114, 117, 118, 123, 124, 125, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 135, 136 e 138, com proposta no valor global de R\$ 179.635,00 (cento e setenta e nove mil, seiscentos e trinta e cinco reais), a empresa licitante **GRAND COMMERCE LTDA – CNPJ: 43.471.316/0001-74**, o lote nº 121, com proposta no valor global de R\$ 55.850,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos e cinquenta reais), a empresa licitante **INTRAL SA INDUSTRIA DE MATERIAIS ELETRICOS – CNPJ: 886.112.640/0001-22**.

Em consequência **HOMOLOGO**, para que produza seus efeitos, o julgamento procedido pelo Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio e Parecer Jurídico do **PE nº 049/2022 – Sistema Registro de Preços**.

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

Gilberto Tobias Domingues

- Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente -

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2022 – PROCESSO Nº 12208/2022 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Vistos, etc...

O Pregoeiro Municipal **ADJUDICOU** os lotes nº 02, 03, 04, 05, 06, 08, 13, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 76, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 95, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 122, 123, 124, 125, 129, 133, 140, 144, 145, 146, 148, 152, 154, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 183, 184, 185, 188, 189, 192, 195, 198, 199 e 202, com proposta no valor global de R\$ 254.545,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e cinco reais), a empresa licitante **DENTAL BH BRASIL COMERCIO DE PRODUTOS ODONTO-MEDICO-HOSPITALAR EIRELI- CNPJ: 31.401.798/0001-07**, os lote nº 01, 12, 21, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 63, 66, 67, 68, 77, 94, 96, 121, 131, 149, 150, 151, 164, 180, 196, 197, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 210, e 211, com proposta no valor global de R\$ 27.182,90 (vinte e sete mil reais, cento e oitenta e dois reais e noventa centavos), a empresa licitante **E.C.S TECNOLOGIA EM SAÚDE, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA – CNPJ: 35.706.397/0001-16**, os lote nº 73, 74 e 75, com proposta no valor global de R\$ 76.600,00 (setenta e seis mil e seiscentos reais), a empresa licitante **PRIMEMED EQUIPAMENTOS LTDA- CNPJ: 46.218.314/0001-66**, já os lotes nº 07, 09, 10, 14, 15, 16, 23, 41, 487, 69, 70, 71, 72, 78, 79, 87, 89, 99, 104, 117, 120, 126, 127, 128, 130, 132, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 143, 147, 153, 155, 156, 158, 166, 179, 181, 182, 186, 187, 191, 194, 200, 201 e 209 restaram **DESERTOS**, e os lotes nº 11, 40, 97, 98, 119, 190 e 193 restaram **FRACASSADOS**.

Em consequência **HOMOLOGO**, para que produza seus efeitos, o julgamento procedido pelo Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio e Parecer Jurídico do **PE nº 053/2022 – Sistema**

Registro de Preços.

Capão Bonito, 30 de janeiro de 2023.

Roberto Kazushi Tamura

- Secretário Municipal de Saúde -

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 – PROCESSO Nº 11939/2022 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Vistos, etc...

O Pregoeiro Municipal **ADJUDICOU** o lote nº 07, com proposta no valor global de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), a empresa licitante **COMERCIAL TSA LTDA – CNPJ: 12.508.225/0001-32**, os lotes nº 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 e 179, com proposta no valor global de R\$ 1.727.907,50 (um milhão, setecentos e vinte e sete mil, novecentos e sete reais e cinquenta centavos), a empresa licitante **ELETRO CENTRAL COMERCIAL LTDA – ME CNPJ: 60.122.306/0001-42**, o lote nº 114, com proposta no valor global de R\$ 11.460,00 (onze mil, quatrocentos e sessenta reais), a empresa licitante **THEINER VIDOTTO COMERCIO DE MAT. PARA CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 28.785.414/0001-92**.

Em consequência **HOMOLOGO**, para que produza seus efeitos, o julgamento procedido pelo Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio e Parecer Jurídico do **PE nº 001/2023 – Sistema Registro de Preços**.

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

Gilberto Tobias Domingues

- Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente -

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2023

Objeto: Aquisição de cestas básicas para distribuição aos pacientes em tratamento de tuberculose na Vigilância Epidemiológica.

Vistos, etc.

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2023**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **STS COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA**, inscrita no CNPJ nº: 19.448.616/0001-58, no valor total de R\$ 11.913,38 (onze mil e novecentos e treze reais e trinta e oito centavos).

Capão Bonito, 27/01/2023.

Juliano B. Venturelli Dias

Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO, ADITAMENTO E ATA

ATA Nº: 002/2023

VIGÊNCIA: 27/01/2024

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 047/2022

PROCESSO Nº: 11943/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS – Aquisição de Material de construção e acabamentos, para a Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente, deste Município.

Detentora da Ata de Registro de Preços / Valor Máximo Registrado

ELETRON CENTRAL COMERCIAL LTDA - ME, CNPJ: 60.122.306/0001-42 / R\$ 6.342.389,00 (seis milhões, trezentos e quarenta e dois mil, trezentos e oitenta e nove reais).

QUINTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 057/2017 (Protocolo nº 13982/2022)**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 089/2017****CONTRATADA: DANPING LI**

OBJETO: Locação de Imóvel, situado a Rua Vinte e Quatro de Fevereiro, 741, Centro, nesta cidade de Capão Bonito/SP, que é destinado para uso e instalações da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, deste Município.

“DO PRAZO”: Prorrogado por 12 (doze) meses, contados de 01/01/2023.**“DO VALOR”:** Acrescentando o valor de R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais) ao valor originário do contrato.**ASSINATURA:** 26/01/2023.**TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 015/2020 (Protocolo nº 417/2023)****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2020****CONTRATADA: ELENA MARIA VIEIRA ZITELLI**

OBJETO: Locação de Imóvel situado a Rua Pedro A. de Queiroz, s/n, Vila Aparecida, nesta cidade de Capão Bonito/SP, que é destinado para uso e instalações da **Administração Regional da Vila Aparecida - ARVA**, para a Secretaria Municipal de Governo, deste Município.

“DO PRAZO”: Prorrogado por 03 (três) meses, contados de 02/01/2023.**“DO VALOR”:** Acrescentando o valor de R\$ 2.518,50 (dois mil e quinhentos e dezoito reais e cinquenta centavos) ao valor originário do contrato.**ASSINATURA:** 23/01/2023.**PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 031/2022 (Protocolo nº 304/2023)****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2022****CONTRATADA: ADEMIR CASTANHO DE ALMEIDA 74869515849**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Suporte e Manutenção ao Sistema e-SUS PEC**, para a **Coordenação de Estratégia de Saúde da Família**, para a Secretaria Municipal de Saúde, deste Município.

“DO PRAZO”: Prorrogado por 12 (doze) meses, contados de 21/02/2023.**“DO VALOR”:** Acrescentando o valor de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais) ao valor originário do contrato.**ASSINATURA:** 23/01/2023.**- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO -****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAPÃO BONITO****“E.M. PROFESSORA ISOLINA LEONEL FERREIRA”**

End. Rua Paraíba, 20 Conjunto Habitacional “Jardim Helena” CEP.: 18.301-110

Telefone: 0xx15 3542 2260

Capão Bonito/SP.

E-mail: escolaisolinacb@gmail.com**COMUNICADO**

A **E.M. PROFESSORA ISOLINA LEONEL FERREIRA**, vem por meio deste comunicar a todos os cidadãos de Capão Bonito, do desfazimento de Livros Didáticos desatualizados e/ou já utilizados pelos alunos, recebidos em anos anteriores pelo Programa Nacional do Livro Didático / Programa do Estado de São Paulo, junto a ACAMAR, para reciclagem ou reutilização pela instituição, com base nas Resoluções /CD/FNDE nº42/2012, nº22/2013 e nº44/2013.

Capão Bonito/SP, 23 de janeiro de 2023.

Tânia Maria Müller Cacciaccarro**RG. 7.829.579-8****Diretor de Escola****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****E.M. PROFª MARIA DA CONCEIÇÃO LUCAS MIELDAZIS**

Autorizada pelo Decreto nº 97 de 22/12/2003.

**COMUNICADO**

A **E.M. PROFESSORA MARIA DA CONCEIÇÃO LUCAS MIELDAZIS**, vem por meio deste comunicar a todos os cidadãos de Capão Bonito, do desfazimento de livros didáticos desatualizados e/ou já utilizados pelos alunos, recebidos em anos anteriores pelo Programa Nacional do Livro Didático / Programa do Estado de São Paulo junto a ACAMAR, para reciclagem ou reutilização pela instituição, com base nas Resoluções CD/FNDE nº 42/2012, nº 22/2013 e nº 44/2013.

Capão Bonito, 30 de Janeiro de 2023

Cintia Cristina da Silva Lima**Diretora de Escola****RG: 45.326.688-5**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO – SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

COMUNICADO – ATRIBUIÇÕES DE AULAS **OCORRERÃO SEMPRE NAS TERÇAS-FEIRAS**

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte Interino no uso de suas atribuições legais, **COMUNICA** aos candidatos Aprovados e Classificados no **CONCURSO PÚBLICO nº 02/2019**, homologado por meio da Portaria nº 510/19, de 20/09/2019 publicado junto à Imprensa Oficial do Município – Edição 625 de 27/09/2019, Concursos Públicos prorrogados por mais 02(dois) anos por meio do Decreto nº 094/21 de 01/07/2021 e posteriormente **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2022** homologado por meio da Portaria nº 316/22, de 27/07/2022 para o emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB-I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB-II**, interessados em assumir classes/aulas em **CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO (CONTRATO)** disposto na Lei Municipal nº 5.149 de 30/09/2022 e Decreto nº 175/22 de 30/09/2022 para contratação por prazo determinado, em caráter temporário, emergencial e precário, que as **Atribuições de classes/aulas ocorrerão sempre nas terças-feiras** especificamente para o **Ano Letivo de 2023**, obedecidas as normas do edital e legislação trabalhista, para atender as Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental. Deverão os interessados comparecerem na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes – Centro - Capão Bonito/SP, conforme horários a seguir:

PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA: TERÇA-FEIRA - 08H30MIN

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-I - ENSINO FUNDAMENTAL: TERÇA-FEIRA - 09H30MIN

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB-II TERÇA-FEIRA - 10H30MIN.

Os Editais de Atribuições de Classes/aulas serão publicados em mural da Secretaria Municipal de Educação em 48 (quarenta e oito horas) antes das atribuições.

➤ **O não comparecimento do candidato será considerado como desistência.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: *É obrigatória a apresentação dos documentos elencados abaixo:*

- Diploma Original ou Declaração de Conclusão de Curso, cuja data de expedição não exceda dois anos.
- Declaração de Acúmulo de Cargo ou Função;
- Nº do PIS/PASEP;
- Nº RG e CPF;
- Endereço Completo (contendo o CEP).

Capão Bonito-SP, 31 de janeiro de 2023.

ANA LUIZA MARQUES SOUTO DIAS
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte



Prefeitura do Município de Capão Bonito
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 16/2023
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Fica convocado o candidato aprovado e classificado no Concurso Público nº 04/2019, homologado conforme Portaria nº 535/19, de 15/10/2019, realizado nos termos do Edital, Edição 629, página 05 de 18/10/2019, para assumir **(CONTRATO TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL)** para o cargo de **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR** conforme abaixo indicado.

Devendo o candidato comparecer na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias **22/02/2023, 23/02/2023 ou 24/02/2023 até às 17h.**

Após o comparecimento o candidato deverá submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter temporário e emergencial, deverá o candidato relacionado abaixo comparecer em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP**, para participar da **Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Concurso Público nº 04/2019**, publicizada em 11 de outubro de 2019 na Edição nº 628, página 17 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
24º	2000437559	49.596.753-1	CHARLES LUIZ DOS SANTOS	22/08/1992	

Dia: 27/02/2023 (segunda-feira)

Horário: 09h

Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP, Comprovante de endereço, Comprovante do Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria “D” ou Superior e Comprovante de Curso Específico em Transporte Escolar.

Paço Municipal Dr. “João Pereira dos Santos Filho”.

Capão Bonito-SP, 01 de fevereiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO – SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2023
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Fica convocada a candidata aprovada e classificada no Concurso Público nº 01/2019, homologado conforme Portaria nº 509/19, de 20/09/2019, realizado nos termos do Edital, Edição 625, página 10 de 27/09/2019, para o cargo vago de **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** conforme abaixo indicada interessada em assumir emprego **ANUÊNCIA DE EMPREGO (EFETIVAÇÃO)**. Devendo a candidata comparecer na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias **22/02/2023, 23/02/2023 ou 24/02/2023 até às 17h.**

Após o comparecimento a candidata deverá submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de efetivação, deverá a candidata relacionada abaixo comparecer em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Concurso Público nº 01/2019**, publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 22 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
16º	2000437527	35.142.417-9	SOLANGE PROENCA FRANCA	25/12/1981	

O não comparecimento da candidata convocada em dias, horários e locais será considerado como desistência.

Dia: **27/02/2023 (segunda-feira)**

Horário: **10h**

Local: **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

Documentos necessários: **RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).**

Paço Municipal Dr. “João Pereira dos Santos Filho”.

Capão Bonito - SP, 01 de fevereiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

**Prefeitura do Município de Capão Bonito****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17/2023**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019**

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Fica convocado a candidata aprovada e classificada no Concurso Público nº 02/2019, homologado por meio da Portaria nº 510/19, de 20/09/2019, publicizada por meio da Edição 625 páginas 11 de 27/09/2019, para a função de **DIRETOR DE ESCOLA** conforme abaixo indicada, interessada em assumir emprego em **CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL (CONTRATO)**. Devendo a candidata comparecer na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias **15 e 16/02/2023 até às 17h.**

Após o comparecimento o candidato deverá submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter temporário e emergencial deverá a candidata relacionada abaixo comparecer em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação- Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final Concurso Público nº 02/2019** publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 29 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
15	2000453050	22749995-5	JOELMA DE PONTES SILVEIRA QUEIROZ	06/07/1970	

Dia: 23/02/2023 (quinta-feira)**Horário: 08:30h****Local: Secretaria Municipal de Educação****Documentos necessários: Diploma Original, RG, CPF, Nº do PIS/PASEP, Comprovante de Endereço (atual) justificativa: Para atuar na E.M. André Franco Montoro e Vinculada.**

Paço Municipal Dr. “João Pereira dos Santos Filho”.

Capão Bonito, 01 de fevereiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2023

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 01/2019, homologado conforme Portaria nº 509/19, de 20/09/2019, publicado na Edição 625, página 10 de 27/09/2019, para assumir **Emprego Efetivo para o cargo de MONITOR** conforme abaixo indicado.

Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias **15, 16 e 17/02/2023 até às 17h.**

Após o comparecimento o candidato deverá submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter efetivo, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação, - Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Concurso Público nº 01/2019**, publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 22 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

QT	Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
01	132	2000448001	430506703	ELIANE DA SILVA FERREIRA	06/05/1980	
02	133	2000444487	338627534	EDILEUSA PEREIRA VITO	24/09/1981	
03	134	2000442914	412743954	ELISANGELA DA SILVA ESPINEL	01/12/1983	
04	135	2000437647	481044723	JESSICA REGINA ALVES DA SILVA TELES	10/02/1992	
05	136	2000437620	489337880	ADRIANA FRANCIANE PONTES DOMINGUES	26/02/1993	
06	137	2000443722	492996076	ANA CLAUDIA FERREIRA	26/05/1993	
07	138	2000439446	413085582	DANIELE CRISTINA DA SILVA	11/05/1994	
08	139	2000449290	41.074.986-2	BRUNA GIOVANNA AQUINO DE OLIVEIRA	22/06/1996	
09	140	2000442813	528715549	DENISE DOS SANTOS PEDROSO	25/10/1996	
10	141	2000446517	56.520.395-2	TAYNARA DA COSTA SILVA	28/08/1997	
11	142	2000445095	588369500	LANIELI MARIANA DE OLIVEIRA ASSIS	02/06/1998	
12	143	2000441637	56.845.431-5	SILMARA DIAS DE SOUZA	06/01/1999	
13	144	2000441228	503334418	ANA JULIA MOREIRA E FERREIRA	08/08/1999	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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

14	145	2000448233	592723057	BARBARA NATASHA AP DE OLIVEIRA RODRIGUES	02/10/1999	
15	146	2000451146	58541063	TAIS VITORIA TEIXEIRA	19/11/1999	
16	147	2000439198	58840858-X	ANA CAROLINA MANOEL CASTILHO	21/03/2001	
17	148	2000454967	597991789	GABRIELA LARISSA APARECIDA VICENTE	17/01/2002	

Dia: 23/02/2023 (quinta-feira)

Horário: 08: 30h

Local: Secretaria Municipal de Educação.

Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Capão Bonito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

EDITAL Nº 11/2023

INSCRIÇÃO PARA PROFESSORES EVENTUAIS

A Senhora Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhes foram conferidas.

Considerando a necessidade em garantir o cumprimento dos dias letivos ofertados aos alunos da Rede Pública Municipal;

Considerando o cumprimento da 1ª fase referente ao período estabelecido para as inscrições para professores eventuais, conforme edital nº 01/2023;

Considerando que visando atender a necessidade de implantação dos Sistemas e-Social e SIAFIC que exigiu dos candidatos a obrigatoriedade da apresentação de diversos documentos que anteriormente não eram necessários e que com isso muitos candidatos não tiveram tempo hábil para a juntada de todos os documentos.

COMUNICA.

Art. 1º. Encontram-se **ABERTAS a partir do dia 06/02/2023 a 24/02/2023** as inscrições nas Unidades Escolares Municipais para os Srs. Professores da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA – Ensino de Jovens e Adultos), interessados em ministrar aulas como **Eventual, ao longo do Ano Letivo de 2023.**

Art. 2º. O período das inscrições acima mencionado deu-se em consonância a necessidade de implantação dos **Sistemas e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações**



Prefeitura do Município de Capão Bonito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. As inscrições ocorrerão no horário compreendido entre **9h às 11h e das 13h às 16h** na sede de cada Unidade Escolar.

Parágrafo único: Considerando que as Instituições de Ensino Superior garantem aos interessados, a efetivação de matrícula em qualquer momento durante o ano, todo aluno recentemente matriculado em curso Superior na área da Educação tem o direito salvaguardado de se inscrever como Professor Eventual nas escolas municipais.

Deverá o estudante apresentar mensalmente o Atestado de matrícula para ministrar aulas na rede municipal.

Art. 3º. Há a obrigatoriedade de apresentação dos seguintes documentos:

- I - Cópia do RG;
- II - Cópia do CPF;
- III - Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal
- IV - Xerox do Título de Eleitor e Certidão de quitação emitida pelo site do Tribunal Eleitoral
- V - Xerox da RESERVISTA (para homem)
- VI - Xerox da Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Casamento com Averbação
- VII - Certidão de Antecedentes Criminais
- VIII - Certidão de PIS/PASEP ativo
- IX - Xerox da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos, ou inválidos
- X - Declaração de Bens
- XI - Xerox da Carteira Nacional de Habilitação
- XII - Xerox do Comprovante de Escolaridade (Diploma de nível superior na área ou declaração atualizada da instituição onde está cursando a disciplina exigida) Autenticado em cartório ou devidamente carimbado pelo Secretário, Coordenador ou Diretor, certificando que o documento confere com o original.
- XIII - Xerox de Comprovante de Residência (Conta de água ou luz)
- XIV - Telefone para contato e E-MAIL particular.



Prefeitura do Município de Capão Bonito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

XV – Nº da Conta no Banco Santander

XVI - Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Normal Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia (para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB I);

XVII – Diploma ou Certificado de Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica (para Ensino Fundamental PEB-II);

XVIII – Diploma ou Certificado de Conclusão da Licenciatura Plena em Pedagogia (para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB-I e PEB-II);

XIX – Atestado de matrícula em Curso de Licenciatura em Pedagogia para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB-I e PEB-II;

XX – Atestado de matrícula em Curso de Licenciatura na disciplina a atuar (para professor de Ensino Fundamental PEB-II);

XXI – Atestado de tempo de serviço no **Magistério Público Municipal de Capão Bonito**;

XXII – Certidão de nascimento de filho menor de 18 anos.

Parágrafo único. A pontuação de cada Professor Eventual será apurada mediante preenchimento da Ficha de Inscrição anexa a este Edital, conforme contagem de tempo de serviço e entrega de títulos e a **Lista de Classificação de Professores Eventuais** será publicizada na Sede de cada Unidade Escolar.

Art. 4º. As Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal de Ensino e estarão neste período recebendo inscrições de Professores Eventuais são:

I – E.M. “Octávio Muller Filho”

II – E.M. “Balangá” – Vinculada E.M. “Leoni da Silva Lopes”

III – E.M. Profª “Sumie Tereza Matsuura Baldissera”;

IV – E.M. “Monsenhor Pedro José Vieira” - Vinculada E.M. “Yolanda Marcheti Balsevicius”; E.M. “Cacilda dos Santos Queiroz” (Taquaral);

V – E.M. “Prof.ª Jacyra Landim Stori”;



Prefeitura do Município de Capão Bonito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

VI – E.M. “Akiko Ikeda”;

VII – E.M. “Elias Jorge Daniel”;

VIII – E.M. “Prof.^a Isolina Leonel Ferreira” – Vinculadas: E.M. “Dona Clementina Correa de Almeida” (Bairro Apiai Mirim); E.M. “Angelino Sudário de Souza” (Bairro dos Proenças);

IX – E.M. “João Laurindo da Silva” - (Bairro Ana Benta) – Vinculada EM “Alice Dias” (Jardim Alvorada);

X – E.M. “Oscar Kurtz Camargo”;

XI – E.M. “Prof.^a Maria da Conceição Lucas Mieldazis”;

XII –E.M. “Governador André Franco Montoro” (Bairro Turvo dos Almeidas) – Vinculada E.M. “Bairro Ferreira das Almas” e E.M “Bairro dos Tomés”;

XIII – E.M. “Prof. Faustino Cesarino Barreto”;

XIV – E.M. “Jornalista José Carlos Tallarico”;

XV –E.M. “Girassol”– Vinculadas: e E.M. “Benjamim Venturelli”;

XVI – E.M. Prof. “Samuel Messias de Freitas”;

XVII – E.M. “Prof.^a Ileny de Souza Galvão Dias” – Vinculadas: E.M. “Cristiano Lucas Ferreira”;

XVIII – E.M. “Anair da Aparecida Miguel Bestel” – Vinculada: E.M. “Maria Borges Domingues Bugni”.

XIX - E.M. “Recanto Maria Lírio Tallarico” - Vinculada EM Prof. “Benjamin Venturelli”.

Art. 5º. Para efeito de classificação de pontuação, e assim, ocorrer a publicização da **Lista de Classificação de Professores Eventuais**, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Títulos;
- b) Tempo de serviço no magistério;

Art. 6º. O docente interessado deverá inscrever-se somente em uma Unidade Escolar, podendo atuar em outra Unidade Escolar, mediante caso fortuito, em primazia do interesse público, em caráter extraordinário, “a título de empréstimo” sob incumbência das Equipes Gestoras, e



Prefeitura do Município de Capão Bonito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
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

mediante registro em livro próprio para esta finalidade contendo todas as informações necessárias que justificaram tal fato.

Art. 7º. As listas a serem publicadas serão conforme Nível Escolar e conforme formação escolar do Professor Eventual, como segue:

I – Professores Eventuais de Educação Infantil

- a) Lista 01:** Inscritos com Curso normal nível médio ou superior e licenciatura plena em Pedagogia;
- b) Lista 02:** Estudantes inscritos no curso de Pedagogia.

II – Professores Eventuais de Ensino Fundamental – PEB-I (1º ao 5º ano)

- a) Lista 01:** Inscritos com Curso normal nível médio ou superior e licenciatura plena em Pedagogia;
- b) Lista 02:** Estudantes inscritos no curso de Pedagogia.

III - Professores Eventuais de Ensino Fundamental – PEB-II (6º ao 9º ano)

- a) Lista 01:** Inscritos com Diploma ou Certificado em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação específica;
- b) Lista 02:** Inscritos com Licenciatura Plena em Pedagogia;
- c) Lista 03:** Estudantes inscritos em Curso de Licenciatura na disciplina a atuar;
- d) Lista 04:** Estudantes de cursos de licenciatura/pedagogia.

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

Ana Luíza Marques Souto Dias

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte



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

ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 292/2023

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA, FOTOGRAFIA, CERIMONIAL, INTERNETE MÍDIAS SOCIAIS*	I	8	1	Ensino Médio ou equivalente, com conhecimentos específicos na área de credenciamento jornalístico.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA*	I	8	1	Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na OAB, com no mínimo 3 anos de experiência.
ASSESSOR PARLAMENTAR*	G	10	1	Ensino Médio ou Equivalente.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	I	8	1	Ensino Superior Completo ou equivalente

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



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

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.



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

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, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@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	1.366,20	1.366,20	1.455,55	1.746,66	2.095,99	2.515,19	3.018,23	3.621,87	4.346,25
2	1.366,20	1.366,20	1.528,32	1.833,99	2.200,79	2.640,96	3.169,14	3.802,97	4.563,56
3	1.366,20	1.366,20	1.604,74	1.925,69	2.310,82	2.773,01	3.327,60	3.993,11	4.791,74
4	1.366,20	1.404,14	1.684,97	2.021,98	2.426,37	2.911,67	3.493,98	4.192,77	5.031,32
5	1.366,20	1.474,35	1.769,23	2.123,07	2.547,69	3.057,25	3.668,68	4.402,41	5.282,88
6	1.366,20	1.548,07	1.857,69	2.229,24	2.675,07	3.210,12	3.852,11	4.622,52	5.547,03
7	1.366,20	1.625,48	1.950,57	2.340,69	2.808,82	3.370,62	4.044,71	4.853,66	5.824,39
8	1.422,31	1.706,75	2.048,11	2.457,72	2.949,26	3.539,14	4.246,96	5.096,34	6.115,62
9	1.493,42	1.792,09	2.150,52	2.580,62	3.096,73	3.716,11	4.459,31	5.351,15	6.421,40
10	1.568,09	1.881,69	2.258,04	2.709,66	3.251,56	3.901,91	4.682,28	5.618,71	6.742,47
11	1.646,48	1.975,76	2.370,95	2.845,13	3.414,14	4.097,00	4.916,39	5.899,65	7.079,59
12	1.728,81	2.074,55	2.489,50	2.987,39	3.584,87	4.301,86	5.162,21	6.194,63	7.433,59
13	1.815,25	2.178,28	2.613,97	3.136,75	3.764,11	4.516,95	5.420,31	6.504,35	7.805,26
14	1.906,02	2.287,20	2.744,67	3.293,59	3.952,31	4.742,80	5.691,33	6.829,59	8.195,53
15	2.001,32	2.401,56	2.881,89	3.458,27	4.149,93	4.979,94	5.975,89	7.171,06	8.605,29
16	2.101,38	2.521,64	3.025,99	3.631,19	4.357,43	5.228,94	6.274,69	7.529,61	9.035,55
17	2.206,45	2.647,73	3.177,30	3.812,75	4.575,28	5.490,39	6.588,43	7.906,10	9.487,34
18	2.316,77	2.780,10	3.336,16	4.003,38	4.804,05	5.764,90	6.917,84	8.301,39	9.961,69
19	2.432,61	2.919,12	3.502,97	4.203,55	5.044,24	6.053,14	7.263,73	8.716,46	10.459,78
20	2.554,24	3.065,06	3.678,11	4.413,72	5.296,47	6.355,80	7.626,93	9.152,28	10.982,77
21	2.681,95	3.218,31	3.862,03	4.634,42	5.561,30	6.673,59	8.008,28	9.609,90	11.531,89
22	2.816,05	3.379,24	4.055,12	4.866,13	5.839,35	7.007,27	8.408,69	10.090,40	12.108,50
23	2.956,86	3.548,20	4.257,88	5.109,45	6.131,33	7.357,64	8.829,12	10.594,91	12.713,92
24	3.104,70	3.725,61	4.470,78	5.364,92	6.437,89	7.725,52	9.270,58	11.124,66	13.349,61
25	3.259,94	3.911,89	4.694,32	5.633,16	6.759,78	8.111,79	9.734,10	11.680,89	14.017,09
26	3.422,93	4.107,48	4.929,03	5.914,81	7.097,77	8.517,39	10.220,82	12.264,93	14.717,96
27	3.594,08	4.312,85	5.175,48	6.210,56	7.452,66	8.943,25	10.731,85	12.878,19	15.453,86



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

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



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

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

Auxiliar de Escriurário – 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.



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

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 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 informação solicitada procurando auxiliar os visitantes naquilo que puder ser útil.



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

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.

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.



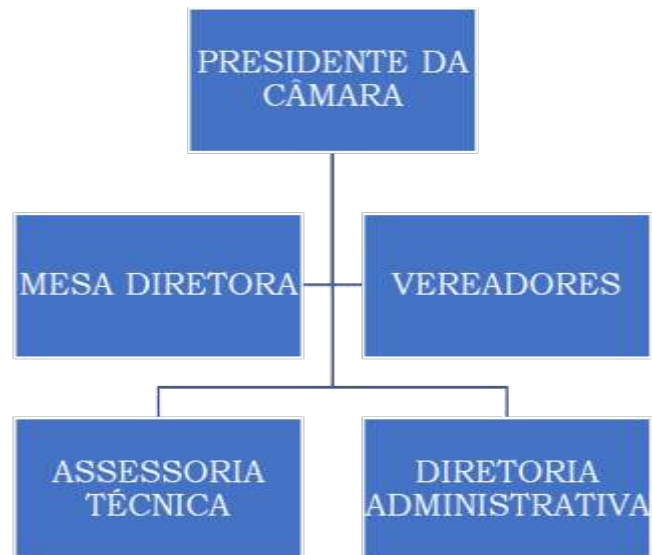
MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

ANEXO VII ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



**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**ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 293/2023****QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA, FOTOGRAFIA, CERIMONIAL, INTERNETE MÍDIAS SOCIAIS *	I	8	1	Ensino Médio ou equivalente, com conhecimentos específicos na área de credenciamento jornalístico.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA *	I	8	1	Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na OAB, com no mínimo 3 anos de experiência.
ASSESSOR PARLAMENTAR *	G	10	1	Ensino Médio ou Equivalente.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	I	8	1	Ensino Superior Completo ou equivalente

*** Empregos em comissão extintos**



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

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; auxilia na 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. Substitui o Assessor Legislativo, quando da ausência ou impedimentos dele.

Assessor Legislativo – Assessorar e auxiliar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes, no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos, emitindo Pareceres quanto a legalidade e constitucionalidade dos projetos submetidos ao Plenário. Consultar banco de dados para a obtenção de informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos Vereadores; Coordena e aprova os trabalhos legislativos, orientando os Servidores na elaboração de documentos e na redação de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, encaminhadas pelos Vereadores; Coordenar os serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio e orientações que se fizerem necessárias aos Vereadores e Servidores, durante as sessões legislativas; Representar judicialmente o Presidente e as Comissões nas ações que lhe forem movidas, em razão de suas atribuições; -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente; -Substituir o Advogado, quando da ausência ou impedimentos dele.

Assessor da Presidência – Assessorar a Presidência na análise de documentos que lhe sejam submetidos pelos Setores da Câmara Municipal e no desempenho da função administrativa da Câmara Municipal. Coletar a assinatura da Presidência em documentos. Ser o interlocutor da Presidência perante os demais vereadores e os Setores Administrativos da Câmara Municipal. Encaminhar e receber a correspondência da Presidência. Realizar com a Presidência todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos e através de proposições que sejam de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora. Organizar audiências ou reuniões internas e externas a serem realizadas pela Presidência. Receber, classificar, distribuir documentos de caráter confidencial da Presidência. Redigir e digitar a correspondência oficial da Presidência e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação. Assessorar politicamente a Presidência, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir os compromissos assumidos. Sugerir e confeccionar pronunciamentos da Presidência sobre matérias em tramitação no legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade.



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

Assistente Contábil e de Recursos Humanos - Auxiliar e substituir, quando ausente, o Contador; Executar o cadastramento e controle, inclusive para fins de reaproveitamento e baixa do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo as informações atualizadas da contabilidade para fins de atualização do balanço patrimonial; Desenvolver atividades inerentes à rotina de relações trabalhistas, tais como: gestão do ponto, processamento das rotinas de folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas, atualização de prontuários e CTPS, visando o pleno atendimento às exigências legais; Elaboração e envio mensal de documentos previdenciários e informações à Previdência Social – SEFIP/GFIP-GPS; Elaboração e emissão de Declaração de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; Execução dos programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMS), com controle dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos servidores; Envio de dados para o Governo Federal (eSocial) e outras informações trabalhistas, fiscais e tributárias dos servidores da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo/AUDESC; Administrar os benefícios concedidos pela Câmara Municipal, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção, inclusões, alterações e exclusões, com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios; Prestar atendimento e suporte aos funcionários e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; e Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Contador.

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, elaborar projetos básicos, termos de referência e editais, 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 ou pela Presidência, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESC (Auditoria Eletrônica). Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

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.



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

Auxiliar de Serviços Diversos – Realizar serviços de limpeza e conservação; executar serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; executar serviços de copa, tais como fornecimento e preparação de água, café ou outras bebidas, observadas às regras pertinentes.

Contador – Executar e organizar 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 – Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no desempenho das atividades administrativas da Câmara Municipal; Planejar, coordenar e monitorar 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. Controlar e orientar os demais setores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avaliar o resultado das atividades, consultando os responsáveis pelos setores para detectar falhas e propor modificações. Responsável por apresentar informação ao Tribunal de Contas quando solicitado. Gerenciar, fiscalizar e coordenar os Contratos, elaborar o Plano de Contratações Anual, mantendo o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos. Desenvolver atividades inerentes à rotina de relações trabalhistas, tais como: gestão do ponto, processamento das rotinas de folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas, atualização de prontuários e CTPS; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

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

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, assinando 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.

Oficial de Manutenção Predial - Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara; Executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; Impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; Executar serviços de manutenção e conservação dos jardins da Câmara Municipal e Executar outras tarefas correlatas.

Recepcionista - Recepciona todas as pessoas que chegam na Câmara à procura de Vereadores ou funcionários, direcionando aos setores competentes e



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

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.

Técnico em Audiovisual - Opera e instala equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo de diversas mídias, bem como zela pela sua manutenção; instala o sinal de vídeo e áudio-analógico e digital; registra imagem e som; realiza captação e tratamento de imagem fotográfica; opera câmara Vídeo/fotográfica em interiores e exteriores; realiza edição de imagem e som; informatiza arquivos de imagem e som; presta assistência técnica nas áreas de comunicação, imagem e som; Operacionaliza instrumentos ópticos de audiovisuais; Concebe e/ou realiza eventos com luz, imagem e som; Produz e/ou realiza conteúdos audiovisuais para os vários suportes; Integra conteúdos de Audiovisual e Multimídia; Controla a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; Executa pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Mantém e conserva os equipamentos sob sua responsabilidade; Opera sistemas de votação e microfones em plenário; Executa outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

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.

Tradutor e Intérprete de LIBRAS - Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas exibidas pela Câmara e nas redes sociais institucionais para a linguagem de libras; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária; Recepcionar os visitantes surdos quando visitarem a câmara, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa. Atuar em toda a atividade do Legislativo e outra que se fizer necessária, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; Planejar



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

antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes. Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda; - Realizar tradução e interpretação simultânea em Libras/Português/libras conforme a Lei de Regulamentação da Profissão nº 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho. - Realizar a capacitação de servidores da edilidade para o uso e difusão da LIBRAS e à realização da tradução e interpretação de LIBRAS e Língua Portuguesa.

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.



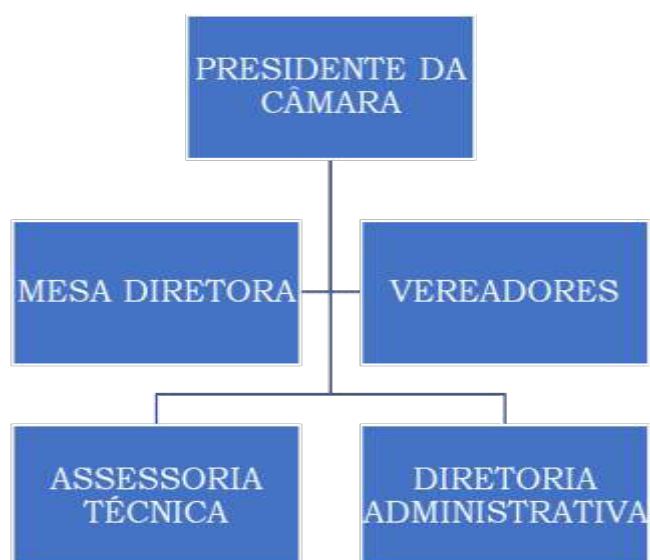
MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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 VII **ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL**





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

DECRETO MUNICIPAL Nº 012/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre cobrança de Taxa de Expediente, que especifica.

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

Considerando, o grande número de requerimentos protocolados na Seção de Protocolo Geral, ocasionando elevado aumento na despesa;

Considerando a necessidade do equilíbrio das contas públicas;

Considerando os termos constantes do Protocolado nº 355/1/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica estabelecida Taxa de Expediente no valor de R\$ 16,93 (dezesseis reais e noventa três centavos), a qual deverá ser recolhida junto à Tesouraria Municipal.

Parágrafo único. A Guia de Recolhimento deverá acompanhar o requerimento por ocasião do protocolamento.

Art. 2º. Os Requerimentos de servidores municipais, associações, entidades religiosas e solicitações de isenções estão dispensadas do recolhimento da Taxa de Expediente.

Art. 3º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2023.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho",
31 de janeiro de 2023.

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, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 013/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre alteração no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 015, de 10 de dezembro de 2002 - Código Tributário Municipal, que especifica.

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

Considerando os termos constantes do Art. 235, da Lei Complementar nº 015/2002 (Código Tributário Municipal), alterada pela Lei Complementar nº 146, de 13 de fevereiro de 2015,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VIII, que dispõe sobre Tabela para cobrança de Taxa de Expediente e Serviços Diversos, constante da Lei Complementar nº 015/2002 (Código Tributário Municipal), alterada pela Lei Complementar nº 146, de 13 de fevereiro de 2015, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VIII

TABELA PARA COBRANÇA DE TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS

		R\$
1	Declarações, Atestados e Certidões de Qualquer Natureza	R\$ 33,86
2	Alvará de funcionamento para estabelecimento Comercial e prestação de Serviços	R\$ 135,45
	Alvará de funcionamento para eventos	R\$ 270,90
3	Alvará de funcionamento para Parques de Diversões e Circos	R\$ 677,26
4	Rebaixamento e colocação de guias por metro linear	R\$ 13,92
5	Vistoria no Perímetro Urbano	R\$ 67,72



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

6	Vistoria na Zona Rural	R\$ 67,72 UFESP'S mais R\$ 1,72 por Km rodado
7	Alvará para Licenciamento de Táxi	R\$ 135,45
8	Concessão de "Habite-se" por m ²	R\$ 2,20
9	Desmembramento e/ou unificação para fins cartoriais	
	02 lotes	R\$ 84,65
	de 03 à 10 lotes	R\$ 118,51
	acima de 10 lotes	R\$ 203,18
10	Desmembramento e/ou unificação para fins cadastrais por m ²	R\$ 1,72
11	Demarcação de lotes urbanos por m ²	R\$ 1,72

Art. 2º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos do Decreto Municipal nº 013/22, de 07 de fevereiro de 2022.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho",
31 de janeiro de 2023.

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, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 014/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

**Dispõe sobre fixação de preços públicos,
que especifica.**

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao disposto nos arts. 8º, 9º, 10 e 11 § único e 12 da Lei Municipal nº 1.571/93,

D E C R E T A:

Art. 1º. Os preços públicos serão cobrados em razão das atividades de natureza industrial, comercial, de prestação de serviços e de uso de bens pertencentes ao Município, tais como:

- a) execução de muros e passeios;
- b) execução de aterros, terraplanagens e escavações;
- c) execução de roçagem e limpeza;
- d) execução de alinhamento e nivelamento;
- e) demarcação de áreas;
- f) aprovação de Ruas, Plantas e Projetos por m²;
- g) cópias reprográficas;
- h) remoção de entulhos;
- i) serviços de cemitérios;
- j) uso de áreas em próprios municipais.

Art. 2º. Os serviços públicos municipais, quando concedidos, terão critérios de fixação de preços estabelecidos no ato da concessão.

Art. 3º. Em razão da utilização dos serviços públicos municipais, como contraprestação de caráter individual, ou na unidade de fornecimento, será cobrado um preço, conforme anotação em tabela a seguir.

Parágrafo único. O preço será devido pelo peticionário ou por quem tenha interesse nos serviços ou no fornecimento.

TABELA



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

SERVIÇOS DIVERSOS

a) 1	Execução de muros por m linear	R\$ 84,65/ml
b	Execução de aterros, terraplanagem e escavações:	
b) 1	Caminhão basculante - por hora	R\$ 203,18/h
b) 2	Caminhão pipa - por hora	R\$ 186,24/h
b) 3	Patrol - por hora/máquina	R\$ 355,56/h
b) 4	Pá-carregadeira - por hora/máquina	R\$ 220,10/h
b) 5	Retro-escavadeira - por hora/máquina	R\$ 186,24/h
b) 6	Rolo compressor - por hora/máquina	R\$ 169,31/h
b) 7	Trator de esteiras - por hora/máquina	R\$ 253,97/h
c	Execução de roçagem e limpeza:	-
c) 1	Roçagem - p/ hora (por m2 R\$ 0,67/m2-DER)	R\$ 0,83/h
c) 2	Caminhão Basculante - p/ hora	R\$ 101,59/h
c) 3	Pá-Carregadeira - p/ hora/máquina	R\$ 220,10/h
c) 4	Trator de Esteiras - p/ hora/máquina	R\$ 203,18/h
d	Execução de alinhamento e nivelamento:	-
d) 1	Poligonal taqueométrica para levantamento perimétrico de áreas rurais - p/ Km	R\$ 1.828,62/km
d) 2	Nivelamento geométrico - p/ Km²	R\$ 1.252,94/km
e	Demarcação de áreas:	-
e) 1	Planialtimétrico cadastral, área urbana, para projetos de edificação - 1:100, 1:250, 1:500 (curvas c/ 1m.) até 3.000 m².	R\$ 3.115,43
e) 2	3001 a 10.000 m²	R\$ 0,97 m²
e) 3	Acima de 10.000 m² - p/ ha.	R\$ 0,82 m²
e) 4	Planialtimétrico cadastral, área suburbana ou rural, para projetos de urbanização, densidade média de 30 pontos/ha - 1:500, 1:1000, curvas de nível cd 1m.	-
e) 5	Até 01 ha	R\$ 3.115,43/ha
e) 6	De 1 a 5 ha - p/ha	R\$ 2,590,54/ha
e) 7	Acima de 5 ha. - p/ha	R\$ 2.590,54/ha
e) 8	Locação (demarcação) lotes urbanos:	-
e) 9	Lotes até 3.000 m²	R\$ 2.658,25
e) 11	Locação de linhas estaqueadas 20/20 mts:	-
e)12-1	Sem nivelamento geométrico - p/ Km	R\$ 4.436,40/km
e)12-2	Com nivelamento geométrico - p/ Km	R\$ 6.908,12/km
f) Aprovação - Ruas - Plantas e Projetos por m²:	Projetos R\$ 3,27 m²	Regularização R\$ 5,27 m²
g) Cópias Reprográficas (por cópia)		R\$ 0,18
h)	Remoção de entulhos - p/m³	R\$ 67,72/m3
i)	Serviços de cemitérios:	-
i) 1	Sepultamentos:	-



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

i) 2	Em sepulturas simples ou geral	R\$ 101,59
i) 3	Em sepulturas perpétuas	R\$ 152,37
i) 4	Exumação ou remoção:	-
i) 5	Para interior do mesmo cemitério	R\$ 101,59
i) 6	Para outros cemitérios	R\$ 203,18
i) 7	Concessão em sepulturas perpétuas:	-
i) 8	Em avenidas	R\$ 203,18
i) 9	Em ruas principais	R\$ 101,59
i)10	Concessão em sepulturas temporárias	R\$ 50,78
j)	Uso de áreas em próprios ou (prédios) municipais:	-
-	Terminal Rodoviário - p/ m² mensal	R\$ 50,78/m2
-	Mercado Municipal - p/ m² mensal	R\$ 33,86/m2

Art. 4º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data sua publicação, revogando-se o Decreto Municipal nº 014/22, de 07 de fevereiro de 2022.

Paço Municipal Doutor "João Pereira dos Santos Filho",
31 de janeiro de 2023.

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, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre veiculação de publicidade por faixas e painéis, para o Exercício de 2023, que especifica.

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

Considerando a necessidade da regulamentação da veiculação de publicidade por faixas e painéis no perímetro urbano;

Considerando os termos constantes do Protocolado nº 355/1/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º. A veiculação de publicidade por faixas e painéis nas vias e logradouros públicos constante no Capítulo X, artigo 229, § 1º, Incisos II e VI da Lei Complementar nº 200/2017 - Código de Posturas, depende de prévia autorização da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, através da Secretaria Municipal de Planejamento e ao pagamento de Taxa, para o Exercício de 2022, como segue:

Faixas	R\$ 67,72
Painéis de até 01 (um) metro quadrado	R\$ 67,72
Painéis e Cartazes acima de 01 (um) metro quadrado....	R\$ 33,86
(por metro excedente).	

§ 1º. A colocação e retirada das faixas ou painéis ficarão à cargo dos interessados.

§ 2º. As faixas e painéis serão retirados após a data de realização do evento ou promoção (vedada a permanência no local por mais de 10 (dez) dias no caso de faixas e de 30 (trinta) dias em se tratando de painéis, dependendo a permanência por prazo superior ao estipulado, de nova autorização, satisfeitas as taxas.

Art. 2º. Fica a Secretaria Municipal DE Planejamento e Serviços Urbanos responsável pela fiscalização dos anúncios publicitários instalados nas vias e logradouros públicos por meio



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

de faixas e painéis, bem como, pela aplicação das medidas legais cabíveis em caso de publicidade instalada irregularmente.

Parágrafo único. Na ocorrência de eventuais transtornos ou prejuízos a terceiros ocasionados pela colocação de faixas ou painéis sem autorização da municipalidade, a responsabilidade recairá sobre o infrator.

Art. 3º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 31 de janeiro de 2023.

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, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 016/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre alteração do § 1º do artigo 12 do Decreto nº 039/21, de 06 de abril de 2021, que especifica.

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o § 1º do artigo 12 do Decreto nº 039/21, de 06 de abril de 2021, para o Exercício de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. ...

§ 1º. As datas de vencimento de cada uma das parcelas referidas neste artigo são as seguintes:

Parcela Única – até o dia 15 do mês de maio.

- 1ª Parcela – até o dia 15 do mês de maio;
- 2ª Parcela – até o dia 15 do mês de junho;
- 3ª Parcela – até o dia 15 do mês de julho;
- 4ª Parcela – até o dia 15 do mês de agosto;
- 5ª Parcela – até o dia 15 do mês de setembro;
- 6ª Parcela – até o dia 15 do mês de outubro;
- 7ª Parcela – até o dia 15 do mês de novembro;
- 8ª Parcela – até o dia 15 do mês de dezembro, no respectivo ano do exercício.

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais termos constantes do Decreto nº 039/21, de 06 de abril de 2021, não afetados pelas modificações ora introduzidas.

Art. 3º. Revoga-se em seu inteiro teor o Decreto Municipal nº 041/22, de 04 de março de 2022.

Art. 4º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 31 de janeiro de 2023.

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

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 017/23, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre regulamentação de datas de vencimento das parcelas de ISS/QN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Profissional Liberal) e TLL (Taxa de Licenciamento para Localização), que especifica.

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

DECRETA:

Art. 1º. Ficam regulamentadas nos termos constantes do art. 66, § 2º da Lei Complementar nº 021/2003, as datas de vencimento das parcelas do ISS/QN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Profissional Liberal) e da TLL (Taxa de Licenciamento para Localização), para o Exercício de 2023, da seguinte forma:

Parcela Única – até o dia 15 do mês de junho.

- 1ª Parcela – até o dia 15 do mês de junho;
- 2ª Parcela – até o dia 15 do mês de junho;
- 3ª Parcela – até o dia 15 do mês de julho;
- 4ª Parcela – até o dia 15 do mês de agosto;
- 5ª Parcela – até o dia 15 do mês de setembro;
- 6ª Parcela – até o dia 15 do mês de outubro;
- 7ª Parcela – até o dia 15 de novembro;
- 8ª Parcela – até o dia 15 do mês de dezembro, no respectivo ano do exercício.

Art. 2º. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto Municipal nº 040/22, de 04 de março de 2022.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 31 de janeiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

**Prefeitura do Município de Capão Bonito****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 13/2023**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo nº 01/2022, homologado conforme Portaria nº 201/22, de 06 de maio de 2022, publicado na Edição 987, página 8 de 9 de maio de 2022, para assumir **Emprego Contratado para o cargo de AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR** conforme abaixo indicados.

Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias 16 e 17/01/2023 **até às 17h**.

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de contrato, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação- Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Processo Seletivo nº 01/2022**, publicado na Edição 987, página 8 de 9 de maio de 2022 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Q	Clas.	Nome do Candidato	D.N	RG	Assinatura
1	27	DAVID HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO	29/02/1996	52.747.076-4	
2	28	TAINARA JULIANA MENDES DA CRUZ	29/10/1996	54.905.628-2	
3	29	TAINARA EMANUELE SANTOS DA SILVA	21/11/1996	55.377.849-3	
4	30	ADRIELLE APARECIDA RODRIGUES CRUZ	16/03/1997	53.349.839-9	
5	31	FERNANDA ASSUNÇÃO DOS SANTOS	08/12/1997	45.598.698-8	
6	32	DAYANE LEONY MATOS CARDOSO	19/01/1998	53.803.044-6	
7	33	RAFAELA APARECIDA XAVIER	17/08/1998	52.871.423-5	
8	34	LETICIA ARIEL DOS SANTOS	25/04/1999	55.027.644-0	

Dia: 24/02/2023 (sexta-feira)**Horário: 08h30min****Local: Secretaria Municipal de Educação****Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).**

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Capão Bonito SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 15/2023 **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo nº 01/2022, homologado conforme Portaria nº 201/22, de 06 de maio de 2022, publicado na Edição 987, página 8 de 9 de maio de 2022, para assumir **Emprego Contratado para o cargo de AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR (Pessoa com necessidades especiais)** conforme abaixo indicados.

Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias 16 e 17/01/2023 **até às 17h.**

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de contrato, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação- Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Processo Seletivo nº 01/2022**, publicado na Edição 987, página 8 de 9 de maio de 2022 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Q	Clas.	Nome do Candidato	D.N	RG	Assinatura
01	128	PAULO CÉSAR DA SILVA	10/08/1971	25.529.191-7	

Dia: 24/02/2023 (sexta-feira)

Horário: 08h30min

Local: Secretaria Municipal de Educação

Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito, 31 de janeiro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



4rtecnologia

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAPAO BONITO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE CONTABILIDADE

TRIBUTOS ARRECADADOS/RECURSOS RECEBIDOS - ARTIGO 162 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
01/02/2023

Exercício: 2022

Página: 1/2

Tributos Arrecadados/Recursos Recebidos

Discriminação	Previsão Inicial do Exercício	Previsão Atual. do Exercício	Arrecadação até o Período
A) RECEITAS TOTAIS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS			
PRÓPRIOS	23.097.000,00	23.097.000,00	28.083.238,13
IMPOSTOS	20.174.000,00	20.174.000,00	22.353.389,51
1112.50.0.1.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	3.500.000,00	3.500.000,00	4.138.234,67
1112.53.0.1.00.00 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS	5.000.000,00	5.000.000,00	1.911.046,29
1113.03.1.1.00.00 - IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO	2.100.000,00	2.100.000,00	3.719.466,69
1113.03.4.1.00.00 - IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS	200.000,00	200.000,00	249.958,91
1114.51.1.1.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -	7.000.000,00	7.000.000,00	10.065.673,09
1121.01.0.1.01.00 - TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO ESTABELEC. COM E	300.000,00	300.000,00	298.581,50
1121.01.0.1.02.00 - TAXAS DE LICENÇA COMÉRCIO AMBULANTE	10.000,00	10.000,00	1.901,88
1121.01.0.1.03.00 - TAXAS DE ALVARA DE TAXI	10.000,00	10.000,00	6.709,48
1121.01.0.1.04.00 - TAXAS DE PUBLICIDADE COMERCIAL	40.000,00	40.000,00	26.986,81
1121.01.0.1.05.00 - TAXAS DE UTILIZAÇÃO AREA DOMÍNIO PÚBLICO/FEIRAS	120.000,00	120.000,00	74.792,82
1121.01.0.1.06.00 - TAXAS DE APROVAÇÃO PROJETO CONSTRUÇÃO CIVIL	130.000,00	130.000,00	80.604,24
1121.01.0.1.07.00 - TAXAS DIVERSÃO PÚBLICA	6.000,00	6.000,00	17,35
1121.01.0.1.08.00 - TAXAS CERTIDÕES DIVERSAS	70.000,00	70.000,00	81.928,81
1121.01.0.1.09.00 - TAXAS UTILIZAÇÃO ATERRO SANITÁRIO	12.000,00	12.000,00	7.228,61
1121.50.0.1.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - PRINCIPAL	60.000,00	60.000,00	62.643,48
1122.01.0.1.01.00 - TAXAS DE LIMPEZA VIAS E LOGRADOUROS	200.000,00	200.000,00	251.706,99
1122.01.0.1.02.00 - TAXAS DE REMOÇÃO DE LIXO DOMICILIAR/ENTULHO	1.000.000,00	1.000.000,00	968.633,82
1122.01.0.1.03.00 - TAXAS DE CONSERVAÇÃO VIAS E LOGRADOUROS	200.000,00	200.000,00	199.937,94
1122.01.0.1.04.00 - TAXAS DE VISTORIAS DIVERSAS	10.000,00	10.000,00	10.585,67
1122.01.0.1.05.00 - TAXAS HORAS MÁQUINAS/CAMINHÕES	3.000,00	3.000,00	0,00
1122.01.0.1.06.00 - TAXAS DE CORTES E PODAS DE ÁRVORES	3.000,00	3.000,00	1.120,00
1122.01.0.1.07.00 - OUTRAS TAXAS	200.000,00	200.000,00	195.630,46
DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	2.486.000,00	2.486.000,00	4.453.617,17
1112.50.0.3.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	1.500.000,00	1.500.000,00	3.048.558,29
1112.50.0.9.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	80.000,00	80.000,00	345.306,19
1112.53.0.3.00.00 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS	2.000,00	2.000,00	5.479,52
1112.53.0.9.00.00 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS	1.000,00	1.000,00	481,69
1114.51.1.3.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -	100.000,00	100.000,00	108.419,61
1114.51.1.9.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -	10.000,00	10.000,00	12.879,64
1121.01.0.3.00.00 - TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS -	160.000,00	160.000,00	190.046,25
1121.01.0.9.00.00 - TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS -	10.000,00	10.000,00	20.325,23
1121.50.0.3.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍVIDA	2.000,00	2.000,00	345,13
1121.50.0.9.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍVIDA	1.000,00	1.000,00	34,72
1122.01.0.3.00.00 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DÍVIDA ATIVA	600.000,00	600.000,00	671.937,23
1122.01.0.9.00.00 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DÍVIDA ATIVA -	20.000,00	20.000,00	48.336,91
1131.53.0.3.00.00 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS	0,00	0,00	1.239,79
1131.53.0.9.00.00 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS	0,00	0,00	226,97
JUROS E MULTA DE IMPOSTOS E DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	437.000,00	437.000,00	1.276.231,45
1112.50.0.2.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	15.000,00	15.000,00	7.890,78
1112.50.0.4.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	200.000,00	200.000,00	1.004.533,79
1112.53.0.2.00.00 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS	1.000,00	1.000,00	230,61
1112.53.0.4.00.00 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS	1.000,00	1.000,00	532,03
1114.51.1.2.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -	80.000,00	80.000,00	40.747,84
1114.51.1.4.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -	20.000,00	20.000,00	37.218,45
1121.01.0.2.00.00 - TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS -	4.000,00	4.000,00	2.369,10
1121.01.0.4.00.00 - TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS -	29.000,00	29.000,00	53.723,85
1121.50.0.2.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - MULTAS E	1.000,00	1.000,00	526,48
1121.50.0.4.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍVIDA	1.000,00	1.000,00	50,80
1122.01.0.2.00.00 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS E	5.000,00	5.000,00	3.710,07
1122.01.0.4.00.00 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DÍVIDA ATIVA -	80.000,00	80.000,00	123.802,74
1131.53.0.4.00.00 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS	0,00	0,00	894,91
TRANSFERÊNCIAS	89.100.000,00	89.100.000,00	105.105.326,11
FEDERAIS	39.680.000,00	39.680.000,00	52.123.538,12
1711.51.1.1.00.00 - COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS -	35.000.000,00	35.000.000,00	44.249.169,17
1711.51.2.1.00.00 - COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS - 1%	1.400.000,00	1.400.000,00	2.270.484,16
1711.51.3.1.00.00 - COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - 1%	1.400.000,00	1.400.000,00	1.820.455,62
1711.52.0.1.00.00 - COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	1.500.000,00	1.500.000,00	3.644.752,37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Exercício: 2022

Página: 2/2

4rtecnologia **TRIBUTOS ARRECADADOS/RECURSOS RECEBIDOS - ARTIGO 162 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**
01/02/2023

Tributos Arrecadados/Recursos Recebidos

Discriminação	Previsão Inicial do Exercício	Previsão Atual. do Exercício	Arrecadação até o Período
1719.51.0.1.00.00 - TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS DO ICMS – DESONERAÇÃO – L.C.	380.000,00	380.000,00	138.676,80
ESTADUAIS	49.420.000,00	49.420.000,00	52.981.787,99
1721.50.0.1.00.00 - COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	42.000.000,00	42.000.000,00	45.229.319,01
1721.51.0.1.00.00 - COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	7.000.000,00	7.000.000,00	7.437.224,66
1721.52.0.1.00.00 - COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	350.000,00	350.000,00	272.330,05
1721.53.0.1.00.00 - COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO	70.000,00	70.000,00	42.914,27
TOTAL DAS RECEITAS	112.197.000,00	112.197.000,00	133.188.564,24
B) DEDUÇÕES PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB*			
REDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS	17.170.000,00	17.170.000,00	20.166.397,03
FEDERAIS	7.300.000,00	7.300.000,00	9.578.783,89
9100.00.0.0.01.01 - (-) DEDUÇÃO RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEB = FPM	7.000.000,00	7.000.000,00	8.849.833,59
9100.00.0.0.01.02 - (-) DEDUÇÃO RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEB = ITR	300.000,00	300.000,00	728.950,30
ESTADUAIS	9.870.000,00	9.870.000,00	10.587.613,14
9100.00.0.0.02.01 - (-) DEDUÇÃO RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEB = ICMS	8.400.000,00	8.400.000,00	9.045.863,59
9100.00.0.0.02.02 - (-) DEDUÇÃO RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEB = IPVA	1.400.000,00	1.400.000,00	1.487.283,52
9100.00.0.0.02.03 - (-) DEDUÇÃO RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEB = IPI -	70.000,00	70.000,00	54.466,03
TOTAL LÍQUIDO	95.027.000,00	95.027.000,00	113.022.167,21

CAPÃO BONITO, 1 de Fevereiro de 2023.

JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal
072.113.748,29

RENILDA ALEXANDRE S. DE PROENÇA
Coordenadora Div. Contabilidade
CRC 1SP 247748/0-8

NILSON TADEU DA SILVA
Controle Interno
278.221.638-41

EXTRATO DO TERMO ADITIVO COM ORGANIZAÇÃO
DA SOCIEDADE CIVIL
EXERCÍCIO 2023

TERMO ADITIVO Nº 001/2023 - TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Capão Bonito

CONTRATADO: SANTA CASA DE MISERICORDIA DE CHAVANTES

OBJETO: Execução e administração de serviços Médicos para atendimento na Atenção Primária de Capão Bonito/SP.

Clausula Terceira (dos recursos financeiros) para a contratação de mais 01 (um) profissional médico com carga horária de 40 horas semanais, durante o período 16/01/2023 até 22/02/2023

ASSINATURA: 30/01/2023

JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

INSCRIÇÕES ABERTAS

DE 01/02 À 12/02
A PARTIR DE 8 ANOS

INSCRIÇÕES NA
DIVISÃO MUNICIPAL DE CULTURA
RUA SALVADOR NICACIO
MENDES, 278, SANTA ROSA

CORPO COREOGRÁFICO
CORPO MUSICAL

VAGAS LIMITADAS

BANDA Marcial
CAPÃO BONITO

ENSaios:
ESCOLINHA DA BANDA
TERÇAS E QUINTAS
MANHÃ - 8H30 ÀS 11H30
TARDE - 13H ÀS 16H
ENSAIOS GERAIS
QUINTAS
NOITE - 19H ÀS 20H30
SABADOS
TARDE - 14H ÀS 17H
TARDE - 15H ÀS 16H