

BOTUCATU, 21 DE JULHO DE 2017 - ANO XXVII - 1428

Prefeitura de Botucatu/SP - Publicado de acordo com a Lei nº 3.059 de dezembro de 1990 - Jornalista Responsável: André Godinho

Aprovado Projeto de Lei que fará Prefeitura economizar mais de R\$ 2 milhões ao ano

Nesta última segunda-feira, 17, a Câmara dos Vereadores de Botucatu aprovou por unanimidade o projeto de Lei Complementar, de autoria do Executivo, que dispõe sobre a alteração do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Botucatu, reduzindo o número de Secretarias Municipais e dos cargos em comissão.

A nova lei traduz uma medida administrativa estipulada pela atual equipe de governo que culminou na redução do quadro total dos cargos comissionados, na casa dos 30%, sem afetar a continuidade dos serviços públicos prestados no Município. A redução é ainda mais expressiva quando trazida para o campo de valores. Com a medida, serão economizados aproximadamente R\$159 mil por mês, somando R\$ 2,1 milhões no período de 12 meses e mais de R\$ 8 milhões em todo o mandato do Prefeito Mário Pardini.

“Essa medida é uma arma impor-



tante para lutarmos contra a crise, mantendo os investimentos em andamento e criando outros, visando uma cidade melhor para a população. O mais importante, é que mesmo reduzindo os cargos comissionados, por exemplo, continuaremos a prestar os serviços existentes, sem qualquer desfalque, utilizando nossos servi-

dores de carreira”, afirma o Prefeito Pardini.

Em consequência dessa reestruturação, das 21 Secretarias Municipais existentes anteriormente, a Administração Pública Municipal passará a contar com 15.

Na Lei está contida a fusão das Secretarias Municipais da Fazenda,

Administração e Governo; prevê a transformação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento na Secretaria Municipal do Verde; da Secretaria Municipal de Descentralização na Secretaria Municipal de Participação Popular e da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda e da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

O texto também propõe a criação dentro da estrutura do Gabinete do Prefeito de um Departamento de Controladoria Municipal, um Departamento de Projetos, um Departamento de Planejamento, na qual conterà uma seção de diretrizes e loteamento, uma seção de sistema viário e uma seção de desapropriação.

A implantação da nova estrutura administrativa ocorrerá, oficialmente, a partir de 2018, porém, na prática os cargos já foram reduzidos.



IPTU 2017

COM SEU IMPOSTO EM DIA, A CIDADE CRESCERÁ

PREFEITURA BOTUCATU

TRANSPARÊNCIA, DIGNIDADE E TRABALHO

Presidente do TJSP visita Botucatu como Hóspede Oficial do Município e anuncia Sala de Teleaudiências no Fórum

Na tarde desta terça-feira, 18, o Desembargador Paulo Dimas Mascaretti, atual Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo, visitou o Fórum de Botucatu. Mascaretti foi recebido pelo diretor da unidade, Juiz Josias Martins de Almeida Junior, pelo Prefeito Mário Pardini, além de outros juizes que atuam em Botucatu, Itatinga e São Manuel, representantes do Ministério Público, das Polícias Civil e Militar e Secretários Municipais. Esteve presente também o Juiz Bruno Ronchetti de Castro, que é lotado em Botucatu, mas que atua temporariamente em Brasília, no Conselho Nacional de Justiça.

Além de conhecer a estrutura do Fórum local, o Desembargador trouxe uma grande notícia para o sistema judiciário da região, a instalação de uma Sala de Teleaudiências. A novidade permite que detentos que estão presos no Centro de Detenção Provisória de Itatinga sejam ouvidos pelos juizes, sem a necessidade de transportá-los até Botucatu para audiência presencial.

“Esse é um mecanismo que permite otimizar o serviço, principalmente da Polícia Militar, que não tem a necessidade de realizar a escolta. Sem contar os casos em que detentos são transportados por mais de 500 quilômetros e quando chegam, a audiência não ocorre. Até o final do ano queremos avançar nesse projeto de teleaudiências e Botucatu terá sua sala



já no segundo semestre”, disse Dr. Paulo Dimas Mascaretti.

O Desembargador assumiu a presidência do TJSP em janeiro do ano passado, para a gestão de dois anos. “Essa passagem é curta. Meu objetivo é realizar um trabalho de modernização do Tribunal, deixando a oportunidade para que o próximo Presidente dê continuidade a esse processo”, completou.

O sistema que será instalado em Botucatu permite ainda, que presos de outras unidades que possuam a mesma tecnologia sejam ouvidos por teleaudiência. Só em 2016, as duas varas criminais de

Botucatu realizaram 1.900 audiências presenciais. Para o Diretor do Fórum de Botucatu, Dr. Josias Martins de Almeida Junior, são vários aspectos positivos.

“Primeiro a questão da celeridade processual. O preso será ouvido na unidade onde está detido e com isso agilizamos o processo, já que podemos fazer audiências com vários presos de unidades distintas. Teremos menos custo na logística de transporte de presos, além de termos mais policiais nas ruas, que serão liberados das escoltas. Por tarde, por exemplo, são em média 6 ou 7 policiais que estão trabalhando nas ruas”, avaliou Dr. Josias.

Vale ressaltar que o novo sistema será custeado mensalmente pela Secretaria de Administração Penitenciária do Estado de São Paulo.

Hóspede Oficial

Durante a visita, Mascaretti recebeu das mãos do Prefeito Mário Pardini o Decreto que tornou o Desembargador Hóspede Oficial do Município. “Para nós é uma grande honra receber uma autoridade de tão grande importância no Estado de São Paulo. Sabemos que o Dr. Mascaretti vem realizando um excelente trabalho à frente do Tribunal de Justiça, por isso, nada mais justo do que reconhecer essa visita. O que chamou a atenção foi a humildade do Desembargador, que passou por toda a estrutura do fórum, cumprimentando todos os servidores”, disse Pardini



Telefones úteis Secretaria de Assistência Social Rua Velho Cardoso, 338 - Centro (14) 3814-5181 / 3814-6514 assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Cultura Espaço Cultural - Dr. Antonio Gabriel Marão Avenida Dom Lúcio, 755 - Centro (14) 3882-0133 / 3882-1489
Secretaria de Descentralização e Participação Comunitária Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro (14) 3811-1414
Secretaria de Administração Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro (14) 3811-1434 administracao@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços Rua Cel. Fonseca, 408 - Centro (14) 3811-1443
Secretaria de Agricultura Rua Miguel Clöffi, 325 - Vila dos Médicos (14) 3882-9959 / 3882-6313 agricultura@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Educação Praça Dom Luiz Maria de Santana, 176 - Centro (14) 3882-8498 educacao@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo. Rua Maria Joana Félix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora (14) 3882-6261 / 3882-8100 esportes@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Fazenda Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro (14) 3811-1423 fazenda@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Governo Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro (14) 3811-1414
Secretaria de Habitação Rua General Telles, 663 - Centro. (14) 3814-7711 / 3813-2805 habitacao@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Meio Ambiente Rua Rua Lourenço Carmelo, 180 (Poupatempo Ambiental) Jd. Paraíso (14) 3882-1290 meioambiente@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Negócios Jurídicos Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro (14) 3882-1414 juridica@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Obras e Serviços Municipais Av. Itália, s/n - Lavapés (14) 3882-0233 / 3882-6881 obras@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Planejamento Rua José Vitoriano Villas Boas, 4 - Vila Caricati (14) 3814-1025 planejamento@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Saúde Rua Major Matheus, 7 - Vila dos Lavradores (14) 3811-1100 saude@botucatu.sp.gov.br
Secretaria de Segurança e Direitos Humanos Rua Vitor Atti, 145 V. Lavradores (14) 3882-0932 seguranca@botucatu.sp.gov.br GCM: 199
Secretaria de Mobilidade Urbana. Rua Amando de Barros, 2.741 - Lavapés (14) 3882-9888 / 3813-3515 mobilidade@botucatu.sp.gov.br DET: 156
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação Praça Dom Luiz Maria de Santana, 219 - Centro Tel.: 3811-1424
Secretaria de Políticas de Inclusão Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro Tel.: (14) 3811-1418
Poupatempo Botucatu Avenida Floriano Peixoto, nº461 - Centro 0800-772-3633 / 3811-1051
Pronto Socorro Adulto “Dr. Virgínio José Lunardi” Av. Joaquim Lyra Brandão, 285, Vila Assumpção (14) 3813-6199 / (14) 3813-3971 / (14) 3813-6346
Espaço Saúde Prof. Cecília Magaldi, Avenida Santana, nº 323 - Centro (14) 3811-1120
Ouvidoria Municipal: 0800-773-30-90
Prefeitura: 3811-1414

EXPEDIENTE

Semanário Municipal é uma publicação da Prefeitura Municipal de Botucatu
Secretaria de Administração e de Fazenda e Câmara Municipal de Botucatu

Jornalista Responsável
André Godinho
MTB: 40.792
Redação: André Godinho
Guilherme Torres
Sílvia Culiche
Evandro Ambrozi
Fotos :Prefeitura de Botucatu

Comentários, críticas e sugestões:
Praça Pedro Torres, nº 100
comunicacao@botucatu.sp.gov.br
Telefone: (14) 3811-1531

Site oficial: www.botucatu.sp.gov.br

Impressão:
Gráfica Valente - Fartura-SP

SALA DO EMPREENDEDOR



Rua Cardoso de Almeida, 1001 - Centro



(14) 3811.1410

ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- ✓ CONSULTA PRÉVIA DE ZONEAMENTO
- ✓ EMISSÃO DO CERTIFICADO (FORMALIZAÇÃO)
- ✓ EMISSÃO DO CARTÃO DE CNPJ
- ✓ INSCRIÇÃO ESTADUAL
- ✓ INSCRIÇÃO MUNICIPAL
- ✓ EMISSÃO DE BOLETO BANCÁRIO
- ✓ EMISSÃO DE ALVARÁ DEFINITIVO
- ✓ DECLARAÇÃO DE RENDA ANUAL

ATENDIMENTO GRATUITO DAS 9 às 17 HORAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 329
de 18 de julho de 2017

(Projeto de Decreto Legislativo de iniciativa do Vereador Ednei Lázaro da Costa Carreira)

O Vereador IZAIAS BRANCO DA SILVA COLINO, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica concedido ao Senhor NIVALDO JOSÉ CRUZ o Título de "Cidadão Botucatuense", em reconhecimento pelos relevantes serviços prestados ao município de Botucatu.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão por conta de dotação orçamentária própria, de conformidade com a Resolução nº. 324, de 17 de dezembro de 2002.

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

Vereador IZAIAS BRANCO DA SILVA COLINO
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da
Câmara Municipal na mesma data.

A Subdiretora Administrativa da Câmara
EDNA DEL’OMO FRANCO

CONVOCAÇÃO
AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Vereador Izaías Branco da Silva Colino, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, em atendimento ao contido na Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 48, I) CONVOCA AUDIÊNCIA PÚBLICA a ser realizada no dia 31 de julho, segunda-feira, às 14 horas, na sede do Poder Legislativo, para debater publicamente a respeito dos seguintes projetos em tramitação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2017 – de iniciativa do Prefeito Municipal, que dispõe sobre Plano Plurianual do Município de Botucatu para o período de 2018 a 2021.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2017 – de iniciativa do Prefeito Municipal, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias do Município de Botucatu para a elaboração da Lei Orçamentária de 2018 e dá outras providências.

Botucatu, 10 de julho de 2017.

Vereador Izaías Branco da Silva Colino
Presidente

CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

O Vereador Izaías Branco da Silva Colino, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, CONVOCA AUDIÊNCIAS PÚBLICAS para debater publicamente sobre o PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPI DE BOTUCATU – Projeto de Lei Complementar nº 015/2017 em tramitação.

Referidas audiências serão realizadas na sede do Legislativo, conforme abaixo:

Dia 8 de agosto, das 19 às 21 horas
Eixo Temático – Território: ocupação, uso e sustentabilidade, envolvendo as áreas de planejamento, meio ambiente, mobilidade urbana e habitação e outras.

Dia 9 de agosto, das 19 às 21 horas
Eixo Temático – Desenvolvimento econômico, tratando dos setores de agricultura, indústria, comércio, serviços, turismo, ciência e tecnologia e políticas de formação profissional e emprego.

Dia 10 de agosto, das 19 às 21 horas
Eixo Temático – Políticas sociais e desenvolvimento humano, envolvendo educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e lazer.

Dia 11 de agosto, das 19 às 21 horas
Eixo Temático – Cidadania, direitos humanos e solidariedade, que tratava da participação social e das políticas de descentralização, segurança pública, políticas de igualdade, inclusão social, políticas afirmativas, direitos humanos e outras matérias relacionadas.

Dia 15 de agosto, das 19 às 21 horas
Eixo Temático – Gestão pública e desenvolvimento institucional, referente à organização e administração municipal.

Referidas audiências terão participação do Poder Executivo de acordo com a conveniência do mesmo, através de representantes das áreas em debate.

Os documentos relativos ao Plano Diretor poderão ser obtidos pelo link disponível no site da Câmara: www.camarabotucatu.sp.gov.br

Botucatu, 11 de julho de 2017.

Vereador Izaías Branco da Silva Colino
Presidente da Câmara

Diretoria Administrativa – Edital de Convocação Pregão Presencial nº 08/2017 – menor preço global. Objeto: Aquisição de extensão de garantia original do fabricante para 4 servidores de dados marca HP, conforme especificações descritas no Anexo I do Edital, disponível no site www.camarabotucatu.sp.gov.br. Abertura: 03 de agosto de 2017, às 9 horas, na Câmara Municipal de Botucatu. Informações com o pregoeiro na Pça Com. Emílio Peduti, nº 112, ou pelo fone/fax (14) 3882-0636 ou pelo e-mail: compras@camarabotucatu.sp.gov.br

24ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 17ª LEGISLATURA

DIA: 17/07/2017
HORÁRIO: DAS 20H ÀS 23h35

PRESIDÊNCIA
Vereador: Izaías Colino

Vereador: Carreira

SECRETARIA
Vereadora: Alessandra Lucchesi
Vereador: Abelardo

PROJETOS QUE DERAM ENTRADA:

1) PROJETO DE LEI Nº 029/2017 – de iniciativa do Vereador IZAIAS COLINO que dispõe sobre a obrigatoriedade de álcool em gel em praças de alimentação.

REQUERIMENTOS DE PESAR:

Autoria: TODOS OS VEREADORES

Nº. 53/2017 - Voto de pesar pelo falecimento do Senhor Ronaldo da Silva, ocorrido no dia 15 de julho, aos 44 anos de idade.

REQUERIMENTOS:

Nº. 658/2017 - Autoria: CULA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar a operação "tapa-buraco" na Rua Artur Batista e na Avenida Philomena Cunha César, localizadas no Jardim Cambuí.

Nº. 659/2017 - Autoria: CULA
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - solicitando informar sobre a possibilidade de instalar dois redutores de velocidade, do tipo "lombada", um na altura do número 690 e outro na altura do número 980, na Avenida Cláudio Ferreira Cesário, no Jardim Monte Mor.

Nº. 660/2017 - Autoria: CARLOS TRIGO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de implantar uma canaleta de concreto na esquina da Rua Coronel Joaquim Leandro de Oliveira com a Avenida Petrarca Bacchi, na Vila Maria.

Nº. 661/2017 - Autoria: CARREIRA
Consultor de Negócios da CPFL Paulista - solicitando informar sobre a possibilidade de efetuar a substituição do poste de madeira localizado na altura do número 440 por outro de concreto, bem como realizar a mudança de local do referido poste, de modo que não dificulte e nem ofereça perigo para a entrada e saída de veículos.

Nº. 662/2017 - Autoria: IZAIAS COLINO e CARREIRA
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de implantar uma ampla cobertura, no miniterminal de ônibus localizado defronte ao Centro Comercial Popular "Ângelo Garrido Fernandez" (Camelódromo), que sirva de abrigo aos usuários do transporte coletivo e que comporte a entrada dos ônibus sob a mesma, proporcionando proteção efetiva contra as intempéries do tempo, inclusive no momento do embarque e desembarque de passageiros.

Nº. 663/2017 - Autoria: PAULO RENATO
Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento e Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informarem sobre a possibilidade de realizar a construção de sanitários nas instalações da horta comunitária existente na Rua Luiz Fernando Galvani, região do Jardim Itamarati.

Nº. 664/2017 - Autoria: CARLOS TRIGO
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - solicitando informar sobre a possibilidade de implantar um redutor de velocidade, do tipo "lombada", na Rua Doutor Armando de Sales Oliveira, mais especificamente na altura do número 79, na Vila Maria.

Nº. 665/2017 - Autoria: TODOS OS VEREADORES
Secretário Municipal de Saúde e Diretor da Fundação UNI - solicitando a possibilidade de encaminharem, a esta Casa de Leis, os valores gastos com atendimento a animais no município de Botucatu, discriminando onde os mesmos são despendidos, em especial no canil municipal.

Nº. 666/2017 - Autoria: ALESSANDRA LUCCHESI
Prefeito Municipal - solicitando a notificação e identificação das empresas que vierem a instalar tendas, defronte à Escola Estadual Cardoso de Almeida e no Largo da Catedral, e ocasionarem danos ao passeio público, no sentido de realizarem a manutenção do piso que vier a ser deteriorado pela alocação das mesmas neste espaço.

Nº. 667/2017 - Autoria: PAULO RENATO
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de implantar uma horta comunitária que atenda a região compreendida pelos bairros: Jardim Maria Luiza, Residencial Jardim do Bosque e Santa Maria.

Nº. 668/2017 - Autoria: SARGENTO LAUDO
Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Comandante do 2º Subgrupamento de Bombeiros de Botucatu - solicitando informarem sobre a possibilidade de criar aceiros, fiscalizar, implantar uma equipe no âmbito do Poder Executivo Municipal e um plano de chamadas direcionado ao combate de incêndios, objetivando evitar essas ocorrências em lotes e áreas com vegetação.

Nº. 669/2017 - Autoria: ALESSANDRA LUCCHESI
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de implantar um espaço de lazer na área verde da Rua Mauro César Teixeira, nas proximidades do imóvel de número 950, bem como efetuar serviços de iluminação pública na localidade em questão.

Nº. 670/2017 - Autoria: JAMILA e ZÉ FERNANDES
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar estudos no sentido de destinar espaços públicos do Centro de nosso município para a construção de áreas de lazer, nos mesmos moldes de outras regiões de Botucatu, bem como implantar, em todas as praças que amparam uma estrutura para playground, equipamentos de "minitiroleira".

Nº. 671/2017 - Autoria: CARLOS TRIGO
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Gerentes Gerais das Empresas "Stadtbus Transportes Coletivos" e "Viação São Dimas", solicitando informarem sobre a possibilidade de, conjuntamente, desenvolverem uma campanha educativa com a finalidade de conscientizar os usuários do transporte coletivo sobre a importância de reservarem e deixarem livres os primeiros bancos, aqueles localizados antes da catraca dos ônibus, para acomodarem exclusivamente as pessoas com evidente dificuldade ou incapacidade de passar pela catraca como, idosos, mulheres em adiantado estado de gravidez, pessoas com mobilidade reduzida e deficientes, evitando que usuários do transporte coletivo, que não se enquadram em destacado perfil,

ocupem referidos assentos sem necessidade.

Nº. 672/2017 - Autoria: ZÉ FERNANDES
Prefeito Municipal, Ministro dos Transportes, Portos e Aviação Civil, Secretário Estadual de Transportes Metropolitanos, Deputado Estadual Fernando Cury e Empresas Princesa Do Ivai, Viação Catarinense, Brasil Sul, Viação Esmeralda, Viação Pluma, Viação Garcia e Viação Cometa - solicitando a possibilidade de implantar uma linha de ônibus interestadual que realize o percurso de Botucatu com os municípios de Londrina e Maringá.

Nº. 673/2017 - Autoria: JAMILA
Gerente do Central Supermercados (Loja 1) - solicitando a resolução dos problemas relacionados ao caixa preferencial, destinado a idosos, gestantes, deficientes e pessoas com crianças de colo, especificamente no que se refere ao mesmo ser estreito e estar com sua esteira rolante quebrada.

Nº. 674/2017 - Autoria: ZÉ FERNANDES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar o recapeamento asfáltico das Ruas Stélio Machado Loureiro, Rigoberto Palombarini, Dr. Mario Soares, Azaléa (somente um trecho deteriorado), Professor José Gondin Gomes de Mattos, Francisco Caricati, Antônio Souza Noschesi, Professora Garibaldina Pinheiro Machado Tolosa e Agenor Nogueira.

Nº. 675/2017 - Autoria: ROSE IELO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais e Secretário Municipal de Planejamento - solicitando informarem em que situação se encontram os estudos que buscam soluções para o escoamento da água acumulada na esquina da Rua José Fernandes de Oliveira, próximo ao número 256, no Conjunto Habitacional "Roque Ortiz Filho", devido a um desnível na mesma.

Nº. 676/2017 - Autoria: ROSE IELO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de construir canaletas de concreto em ambos os lados da Rua Paleologe Guimarães, no cruzamento com a Rua Luciano Lunardi, na Vila Ferroviária.

Nº. 677/2017 - Autoria: PAULO RENATO
Prefeito Municipal e Secretário Adjunto de Turismo - solicitando informarem sobre a possibilidade de providenciar a desocupação imediata da sala localizada na Estação Ferroviária "Nelson Dib Saad" que é destinada para ferroviários aposentados para que os mesmos possam realizar suas atividades em referido local.

Nº. 678/2017 - Autoria: PAULO RENATO e CULA
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de encaminhar a esta Casa de Leis, Projeto de Lei que vise a criação do Fundo Municipal de Proteção Animal no município de Botucatu.

Nº. 679/2017 - Autoria: CARLOS TRIGO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar serviços de limpeza e capinação no Campo de Futebol "Brasil da Vila Maria".

Nº. 680/2017 - Autoria: CARREIRA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar a manutenção dos brinquedos existentes no playground da Praça "Silvio Eduardo Severino", localizada na Vila Real de Barra Bonita (Mina).

Nº. 681/2017 - Autoria: ROSE IELO
Prefeito Municipal e Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana - solicitando informações sobre pedidos de municípios e fiscalizações relacionadas às linhas de ônibus do transporte público municipal.

Nº. 682/2017 - Autoria: ROSE IELO
Conselho Municipal de Cultura - solicitando informações sobre a atualização da legislação municipal para implantação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e Natural de Botucatu (CONPATRI).

Nº. 683/2017 - Autoria: CARREIRA
Secretário Municipal de Segurança e Direitos Humanos - solicitando informar sobre a possibilidade de instalar câmeras de monitoramento na Praça Coronel Moura (Praça do Paratodos).

Nº. 684/2017 - Autoria: SARGENTO LAUDO
Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - solicitando informar sobre a possibilidade de fixar, nos pontos de ônibus de Botucatu, informações sobre as linhas, horários e itinerários realizados pelo transporte público coletivo municipal.

Nº. 685/2017 - Autoria: JAMILA
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar a revitalização da Praça da Igreja São José, efetuando a manutenção de seu piso, calçadas, bancos, pintura, trocar, de imediato, as lâmpadas amarelas por brancas, reforçando a iluminação, e outras providências que se fizerem necessárias, bem como implantar um estacionamento de 45º (graus).

Nº. 686/2017 - Autoria: ABELARDO
Prefeito Municipal e Comandante da Guarda Civil Municipal – solicitando informarem sobre a possibilidade de implantar o sistema de Drones, objetivando usá-los no policiamento preventivo e auxiliar as forças de segurança de Botucatu em suas operações.

Nº. 687/2017 - Autoria: ABELARDO
Prefeito Municipal - solicitando informações sobre a abertura de rua para acesso ao terreno localizado na Rua Eugênio Monteferrante, Lote 1, Quadra A, na Vila Ema.

Nº. 688/2017 - Autoria: ABELARDO
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar estudos no sentido de destinar as atuais verbas utilizadas para o atendimento de animais errantes, somente para ONGs (Organizações Não Governamentais) e voluntários.

Nº. 689/2017 - Autoria: ABELARDO
Prefeito Municipal - solicitando informar sobre a possibilidade de efetuar estudos no sentido de destinar um local adequado para a realização de eventos relacionados a veículos rebaixados e som automotivo, bem como para utilização de outros tipos de atrações e festividades.

Nº. 690/2017 - Autoria: IZAIAS COLINO
Diretor Presidente da Concessionária Rodovias do Tietê - solicitando adotar providências no sentido de reduzir a velocidade do trecho urbanizado da Rodovia João Hipólito Martins de 80km para 60km por hora, bem como ampliar a área de alambrado existente no centro da rodovia até a frente do Shopping.

Nº. 691/2017 - Autoria: IZAIAS COLINO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - solicitando informar sobre a possibilidade de realizar o recapeamento asfáltico ou a operação "tapa buracos" por toda a extensão do Bairro Jardim Itamarati e suas adjacências.

MOÇÕES:

Nº. 107/2017 - Autoria: ZÉ FERNANDES
Moção de Congratulações para o servidor aposentado Pedro Teixeira de Cais, pela conquista de sua aposentadoria na esfera municipal, evidenciando sempre um serviço repleto de profissionalismo e atenção junto ao Poder Executivo Municipal.

Nº. 108/2017 - Autoria: ALESSANDRA LUCCHESI
Moção de Congratulações para o Reverendo Antonio Coine, Pastor Emérito da Igreja Presbiteriana Monte Sião, pelo sucesso do lançamento do livro "Das Escrituras Sagradas - Ano 500 da Reforma Protestante do Século XVI - Uma Coletânea de esboços de sermões para um ano litúrgico".

Nº. 109/2017 - Autoria: SARGENTO LAUDO
Moção de Congratulações para o Radialista Dirley Bozoni, pelo sucesso do Programa "Sertanejo 103", alcançando altos índices de audiência na Rádio Clube FM e oferecendo aos seus ouvintes o bem-estar proporcionado por grandes sucessos sertanejos.

Nº. 110/2017 - Autoria: SARGENTO LAUDO
Moção de Congratulações para o Padre Orestes Gomes Filho, José Horácio Fogaça e Luiz Morato, extensiva a todos os organizadores, festeiros e voluntários, pelo sucesso na realização, nos últimos dias 8 e 9 de julho, da tradicional Festa em Louvor a São Domingos, conhecida como "Festa de Piapara".

Nº. 111/2017 - Autoria: ROSE IELO
Moção de Congratulações nas pessoas do Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, Vitor Falasca Guerra, e da Secretária Municipal de Assistência Social, Sílvia Aparecida Fumes Carvalho, pela realização da 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, extensiva a toda comissão organizadora e colaboradores, na qual, o Poder Público, a Sociedade Civil e usuários de serviços relativos à área, puderam avaliar, discutir e sugerir ações, visando garantir o fortalecimento da Política Social de Assistência Social.

Nº. 112/2017 - Autoria: SARGENTO LAUDO
Moção de Congratulações para o SAMU 192 Regional de Botucatu, na pessoa de sua Coordenadora Geral, Priscila Maschetto Vieira de Almeida, bem como às bases descentralizadas do referido órgão nos municípios de Pardinho, Areiópolis e Anhembi, extensiva a toda a sua equipe, pelo seu aniversário de seis anos de existência, contribuindo efetivamente para o atendimento de urgências e emergências do município e região.

Nº. 113/2017 - Autoria: IZAIAS COLINO e PAULO RENATO
Moção de Congratulações para o jovem Pedro Torel, pela brilhante iniciativa de produzir caixas de papelão impermeáveis e distribuí-las em pontos públicos da cidade, oferecendo uma opção de abrigo aos animais de rua durante a temporada de inverno.

Nº. 114/2017 - Autoria: ZÉ FERNANDES
Moção de Congratulações para a Guarda Civil Municipal, nas pessoas de seu Comandante, Sérgio Luiz Bavia, do Subcomandante, Weber Plácido Pimentel, e dos responsáveis pelo Programa "Patrulha da Paz", GCM's Robson Domingues Nobrega e Jayme Almeida Pereira Junior, extensiva a todos os integrantes do referido órgão de segurança pública, pelos esforços envidados no combate do uso de cerol e linha chilena nas pipas, conscientizando nossas crianças e oferecendo proteção à nossa população.

INDICAÇÕES:

Nº. 12/2017 - Autoria: CULA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - indicando a necessidade de implantar lixeiras na Praça Igreja Menino Deus, no Bairro Alto, bem como realizar a troca de lâmpadas queimadas.

Nº. 13/2017 - Autoria: CULA
Secretário Municipal de Meio Ambiente - indicando a necessidade de realizar serviços da poda nas árvores localizadas na Rua Dr. Cardoso de Almeida, especificamente no quarteirão entre as Ruas Marechal Deodoro e Monsenhor Ferrari.

Nº. 14/2017 - Autoria: JAMILA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais - indicando a necessidade de realizar manutenções relacionadas à pintura da faixa de pedestres localizada na Rua Damião Pinheiro Machado, em frente ao imóvel de número 930 (Vivendas La Salle).

Nº. 15/2017 - Autoria: CARLOS TRIGO
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - indicando a necessidade de instalar uma placa de sinalização indicando via "sem saída" e outra de denominação na Rua Augusto Ferreira (Guto Alagoense), no Jardim Cristina.

Nº. 16/2017 - Autoria: CARREIRA
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - indicando a necessidade de instalar um redutor de velocidade, do tipo "lombada", na Rua Luzia de Masseno Pontes (Dona Lucia), na região do Jardim Itamarati.

PEQUENO EXPEDIENTE:
Não houve em função do tempo.

GRANDE EXPEDIENTE:
Fizeram uso da palavra os vereadores: Cula, Carreira, Izaias Colino, Jamila, Zé Fernandes, Paulo Renato, Sargento Laudo e Rose Ielo. .

SESSÃO ORDINÁRIA:

1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 16/2017 – de iniciativa do Prefeito Municipal – que altera o Quadro de Pessoal (reestruturação em diversas Secretarias).
discussão e votação únicas
quórum: maioria absoluta
com Mensagem
APROVADO pela unanimidade dos vereadores

2) PROJETO DE LEI Nº. 26/2017 – de iniciativa do Vereador Sargento Laudo – que denomina de "Maria Miguel Villas Boas" a Estrada Municipal BTC 151, localizada na Área Rural, com

início na linha do Perímetro Urbano, bem como todo e qualquer prolongamento.
discussão e votação únicas
quórum: 2/3
APROVADO pela unanimidade dos vereadores

3) PROJETO DE LEI Nº. 28/2017 – de iniciativa da Vereadora Rose Ielo – que denomina de "Waldomiro de Oliveira (Zé da Estrada)", a Rua "11", localizada no Conjunto Habitacional Residencial Jardim do Bosque, com início na Avenida Justina Cesar Amat e término na Rua José Peres do mesmo loteamento.
discussão e votação únicas
quórum: 2/3
APROVADO pela unanimidade dos vereadores

4) PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº. 07/2017 – de iniciativa do Vereador Carreira – que concede o Título de "Cidadão Botucatuense" ao Senhor Nivaldo José Cruz, em reconhecimento pelos relevantes serviços prestados ao município de Botucatu.
discussão e votação únicas
quórum: 2/3
APROVADO pela unanimidade dos vereadores

Lucas Pinheiro Machado
Assessor Parlamentar

Visto em 18 de julho de 2017.

Silmara Ferrari de Barros
Diretora Administrativa

FAZENDA

CONVOCAÇÃO e PAUTA DE REUNIÃO DA J.R.F.

Data(s): 28/07 e 01/08/2017.
Horário(s): 09 h.
Local: Secretaria da Fazenda

Presidida por: César Pereira de Oliveira
Secretariada por: Luis Sérgio de Oliveira
Participantes: Marcelo da Silva Pessoa
Walner Clayton Rodrigues
Marcelo Emilio de Oliveira

Assunto(s) da(s) pauta(s):
1. Análise dos processos 18726/2017;
2. Apresentação do relatório conclusivo do processo 18726/2017.

Botucatu, 19 de julho de 2017.

César Pereira de Oliveira
Presidente da Junta de Recursos Fiscais

Termo de Colaboração nº: 20/2017
Processo Administrativo: 2017/23.592
Conveniente: Prefeitura Municipal de Botucatu – Esporte
Conveniada: Associação Bethel
Objeto: Oferecer aulas para pessoas a partir dos 4 anos, em diferentes locais da cidade, nas modalidades de Jiu Jitsu (200 atendidos), Capoeira (250 atendidos), Danças (Dança do ventre - 150, Ritmos - 250, Dança de salão - 200, Fit dance - 200, Balé - 200, Zumba - 250, Coreografia - 200), Ginásticas (Lian gong - 150, Ginástica rítmica -150, ginástica aeróbica - 150).
Valor R\$ 128.022,00
Vigência: 6 meses
Assinatura: 14/07/2017

Termo de Colaboração nº: 21/2017
Processo Administrativo: 2017/23.578
Conveniente: Prefeitura Municipal de Botucatu – Esporte
Conveniada: Associação Fraternal Pelicano
Objeto: Promover através da prática de judô e xadrez o desenvolvimento das potencialidades psicomotoras e cognitivas, desenvolvimento da afetividade e integração social, evitando a vulnerabilidade destes e fomentando o aprendizado, a prática e o desenvolvimento da modalidade do judô. Meta do Xadrez: 150 atendidos. Meta do judô: 600 atendidos
Valor R\$ 65.940,00
Vigência: 6 meses
Assinatura: 14/07/2017

Termo de Colaboração nº: 22/2017
Processo Administrativo: 2017/23.637
Conveniente: Prefeitura Municipal de Botucatu – Esporte
Conveniada: Associação de Karatê de Botucatu
Objeto: Oferecer aulas da modalidade de Karatê, com enfoque na filosofia japonesa, para o desenvolvimento do caráter, educação e socialização dos praticantes.
Valor R\$ 27.000,00
Vigência: 6 meses
Assinatura: 14/07/2017

Termo de Colaboração nº: 23/2017
Processo Administrativo: 2017/23.608

Conveniente: Prefeitura Municipal de Botucatu – Esporte
Conveniada: Instituto Cultural e Esportivo Atilio Suman
Objeto: Oferecer aulas de Basquete (150 atendidos) para pessoas a partir dos 14 anos e Atletismo (200 atendidos) para pessoas a partir dos 8 anos, na cidade de Botucatu, visando a promoção da qualidade de vida dos munícipes e apreciação do esporte.
Valor R\$ 55.500,00
Vigência: 6 meses
Assinatura: 14/07/2017

CONVOCAÇÃO e PAUTA DE REUNIÃO DA J.A.R.

Data(s): 25/07/2017.
Horário(s): 08h.30m
Local: Secretaria de Meio Ambiente

Presidida por: Leandro Carreira Destro
Secretariada por: Leonardo Dallaqua Fulgural
Participantes: Marcelo Montes

Assunto(s) da(s) pauta(s):

1. Apresentação dos talonários e diretrizes para a aplicações das autuações.

Botucatu, 18 de Junho de 2017.

Leandro Carreira Destro
Presidente Ambiental de Recursos

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Edital Nº 016/2017
De conformidade com o parágrafo 2º do Art.66 da Lei 2482/85, alterado pelas leis complementares nº 99, de 29 de março de 1994 e nº 139, de 27 de dezembro de 1995, alteradas pela Lei 4501 de 08 de março de 2004, ficam notificados para dar cumprimento à mencionada lei, conforme dispõe seus Artigos 55, 59 e 62, sendo que o prazo para atendimento aos Artigos 55 e 59 é de 30 (trinta) dias e, para o Artigo 62, o prazo é de 10 (dez) dias, contados da data de publicação deste, como segue:
Imóvel localizado à RUA GUIDO ALBINO BISSACOT, 0 Bairro: JARDIM OURO VERDE - Identificado sob número 13.0506.0016 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua EZEQUIEL THEODORO DE FREITAS, 740 Bairro: JARDIM ITAMARATI - Identificado sob número 13.0309.0001 em nome de LUIZ ROBERTO DE SOUZA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua ERASMO CUNHA CEZAR, 0 Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0309.0034 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua JOAO CARLOS GONCALVES, 0 Bairro: RESIDENCIAL CEDRO - Identificado sob número 04.0409.0012 em nome de BRUNA SILVA MELO, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à RUA JOSE GOUVEA DE PONTES (ZE GOUVEA), 0 Bairro: JARDIM OURO VERDE - Identificado sob número 13.0514.0007 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua GREGORIO PEDRO GARCIA, 0 Bairro: JARDIM ITAMARATI - Identificado sob número 13.0339.0002 em nome de FERNANDA CRISTINA PINCELLI, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Av. JOAO BAPTISTA CARNIETTO, 0 Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0431.0006 em nome de DULCELITA RAMOS DE ANDRADE, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua EMILIO MENEGHIN, 0 Sala: 4º Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0423.0006 em nome de ANDRÉ BERNARDO, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua JOAO VALERIO DA SILVA, 0 Bairro: JARDIM OURO VERDE - Identificado sob número 13.0514.0020 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à RUA GUIDO ALBINO BISSACOT, 0 Bairro: JARDIM OURO VERDE - Identificado sob número 13.0506.0021 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua JOSIAS PIRES DO AMARAL, 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0445.0009 em nome de MARIA HONORINA CORREA FATORE, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua JOSIAS PIRES DO AMARAL, 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0445.0010 em nome de TSC EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua EMILIO MENEGHIN, 0 Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0420.0002 em nome de MARILUZ MARIA GUERREIRO CAVALARI, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza
Imóvel localizado à Rua ERASMO CUNHA CEZAR, 0 Sala: 4º Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0427.0009 em nome de LUIZ ANTONIO GOMES DE LISBOA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua ERASMO CUNHA CEZAR, 0 Bairro: JARDIM YPE - Identificado sob número 13.0427.0002 em nome de MARCOS ROBERTO ABDALLAH DA ROCHA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua JORNALISTA PEDRO CHIARADIA, 0 Bairro: JARDIM SANTA MONICA - Identificado sob número 04.0008.0010 em nome de ETELVINA F.S.MODESTO, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua FELIPE FRIGATO, 0 Bairro: JARDIM DONA MARTA - Identificado sob número 02.0016.0019 em nome de HALIM NELSON RAFAEL, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua ACACIO CASTANHEIRA, 112 Bairro: VILA FORMOSA - Identificado sob número 02.0068.0018 em nome de GERALDA DOS ANJOS FERREIRA RODRIGUES, atender ao artigo 55 e 59 - Reparar e/ou construir calçada;
Imóvel localizado à Rua JOSE SILVA (SR ZICO), 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0443.0003 em nome de TSC EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua ALCIDES TREVIZI, 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0443.0019 em nome de TSC EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à Rua ALCIDES TREVIZI, 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0443.0019 em nome de TSC EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, atender ao artigo 62 - Limpeza de calçada;
Imóvel localizado à RUA GERALDO TANCLER, 0 Bairro: VILA DI CAPRI - Identificado sob número 13.0440.0021 em nome de TSC EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza
Imóvel localizado à Rua LUIZ CASTELETTI, 372 Bairro: VILA PARAISO - Identificado sob

número 02.0034.0008 em nome de ONIVALDO MARTINS, atender ao artigo 55 e 59 - Reparar e/ou construir calçada;
Imóvel localizado à Rua LUIZ CASTELETTI, 372 Bairro: VILA PARAISO - Identificado sob número 02.0034.0008 em nome de ONIVALDO MARTINS, atender ao artigo 55 e 59 - Construir muro e/ou mureta;
Imóvel localizado à Rua LUIZ CASTELETTI, 0 Bairro: VILA PARAISO - Identificado sob número 02.0037.0007 em nome de CANDIDO PEREIRA, atender ao artigo 55 e 59 - Construir muro e/ou mureta;
Imóvel localizado à Rua LUIZ CASTELETTI, 0 Bairro: VILA PARAISO - Identificado sob número 02.0037.0007 em nome de CANDIDO PEREIRA, atender ao artigo 55 e 59 - Reparar e/ou construir calçada
Imóvel localizado à Rua LUIZ CASTELETTI, 0 Bairro: VILA PARAISO - Identificado sob número 02.0037.0007 em nome de CANDIDO PEREIRA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Imóvel localizado à RUA GUIDO ALBINO BISSACOT, 0 Bairro: JARDIM OURO VERDE - Identificado sob número 13.0506.0015 em nome de IMOBILIARIA CRUZEIRO DO SUL SC LTDA, atender ao artigo 62 - Capinação e/ou roçagem e limpeza;
Botucatu, 18 de Julho de 2017.

Coordenador de Limpeza Pública

PROCON

COMUNICADO

"O PROCON de Botucatu comunica que todos os processos administrativos anteriores a data de 01 de agosto de 2012 serão destruídos".

Márcio Cesar Lopes da Silva - Coordenador Procon Botucatu

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NO DIA **24.07.2017 ÀS 09:00 HORAS** O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) NO CONCURSO PUBLICO DO EDITAL 001/2013:-

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO:	NOME:
152º lugar	PATRICIA BRED A BIONDO

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Rodrigo Vivan Saliba
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ATENÇÃO - O não comparecimento será considerado desistência da vaga que concorreu no referido concurso publico.

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NO DIA **24.07.2017 ÀS 09:00 HORAS** O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) NO CONCURSO PUBLICO DO EDITAL Nº. 001/2015:-

TRABALHADOR BRAÇAL

CLASSIFICAÇÃO:	NOME:
54º lugar	ANDREA CRISTINA DA COSTA FONSECA
55º lugar	LUIZ EDUARDO ALVES CONCEIÇÃO

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Rodrigo Vivan Saliba
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ATENÇÃO - O não comparecimento será considerado desistência da vaga que concorreu no referido concurso publico.

PORTARIA Nº 34.917_de 10 de julho de 2017 - DECLARAR, conforme certidão de Casamento anexo ao respectivo processo, a servidora ANA CAROLINA GAMBINI DE OLIVEIRA passe a assinar ANA CAROLINA GAMBINI DE OLIVEIRA BRAGA.

PORTARIA Nº 34.918 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Escritório, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54836	Michele Fernanda Fuschi Mantovani	7629/2017	05/06/2017

PORTARIA Nº 34.919 de 10 de julho de 2017 - EXONERAR, a partir do dia 07/07/2017, a Sra. LUCILENE ALVES DA SILVA COTA do cargo em comissão de SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PORTARIA Nº 34.920 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Professor de Educação Básica (Fundamental), a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54607	Joana Maria Brambilla Ferreira	24313/2017	21/04/2017

PORTARIA Nº 34.921 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Agente de Atividades Escolares, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55565	Luis Carlos dos Santos	24314/2017	10/06/2017

PORTARIA Nº 34.922 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Serviços Gerais, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55107	Tereza Gonçalves de Carvalho	24547/2017	10/06/2017

PORTARIA Nº 34.923 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Serviços Gerais, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55611	Adriana Cristina Borguini Trama	24538/2017	15/06/2017

PORTARIA Nº 34.924 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Atendente de Creche, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55379	Patricia Helena Lopes Barbosa	24542/2017	11/06/2017

PORTARIA Nº 34.925 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Escritório, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54860	Amilton Fernandes	24544/2017	31/05/2017

PORTARIA Nº 34.926 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Serviços Gerais, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55042	Dalvo Aparecido Ferreira	24546/2017	01/06/2017

PORTARIA Nº 34.927 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Agente de Atividades Escolares, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55468	Gustavo Ravelli Baldassarre Martins	24543/2017	02/06/2017

PORTARIA Nº 34.928 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Professor de Educação Básica (Português), a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54690	Maraci Marta Rodrigues Emilio de Oliveira	24758/2017	31/05/2017

PORTARIA Nº 34.929 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Assistente Social, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55581	Alessandra Cristina Trovão Galende	25207/2017	14/06/2017

PORTARIA Nº 34.930 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Escritório, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55506	Lais Venturelli Ribeiro da Silva	25517/2017	03/06/2017

PORTARIA Nº 34.931 de 10 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Serviços Gerais, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55000	Alexandre Alves da Silva	25518/2017	03/06/2017

PORTARIA Nº 34.932 de 11 de julho de 2017 - EXONERAR, a partir desta data, a servidora SILVANA PEDRINA DAMAZIO, do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

PORTARIA Nº 34.933 de 12 de julho de 2017 - CONCEDER, à servidora MARIA ALINE LEME ALVES, 60 (sessenta) dias de prorrogação da Licença maternidade, no período de 02/11/17 a 31/12/17.

PORTARIA Nº 34.934 de 12 de julho de 2017 - NOMEAR, a partir do dia 10/07/2017, o Sr. VALDIR GONZALEZ PAIXÃO JÚNIOR no cargo em comissão de SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PORTARIA Nº 34.935 de 12 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Auxiliar de Serviços Gerais, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54950	Jefferson de Oliveira Correa	9013/2017	09/06/2017

PORTARIA Nº 34.936 de 12 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Agente de Atividades Escolares, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55476	Lais Fernanda da Silva Grangeiro	9001/2017	12/06/2017

PORTARIA Nº 34.937 de 12 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Atendente de Creche, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
53651	Jéssica Cristina de Arruda Baldi	9000/2017	07/06/2017

PORTARIA Nº 34.938 de 12 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Professor de Educação Básica (Matemática), a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
54682	Richard Castro	9518/2017	01/05/2017

PORTARIA Nº 34.939 de 12 de julho de 2017 - HOMOLOGAR, o estágio probatório do Monitor Ambiental, a seguir nominado:

RI	Nome	Processo	Homologação
55417	Talita Rodrigues Rassini	8982/2017	16/06/2017

PORTARIA Nº 34.940 de 12 de julho de 2017 – I - TORNAR SEM EFEITO, a partir do dia 11/07/17, a Portaria nº 26.686 de 23/10/13 que designou o servidor BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO para responder pelo cargo de Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário. II- DESIGNAR, a partir desta data, o servidor BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO para responder pela Função em Comissão de Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

01-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1055/17 Data de Protocolo: 31/05/2017 CEVS: 350750601-863-000751-1-6 Data de Validade: 05/06/2018 Razão Social: FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO AO ADOLESCENT CNPJ/CPF: 44.480.283/0111-26 Endereço: Avenida PROFESSOR CANTÍDIO DE MOURA CAMPOS , 00630 JARDIM AEROPORTO Município: BOTUCATU CEP: 18606-851 UF: SP Resp. Legal: EVANDRO LAURO DE OLIVEIRA CPF: 13817610890 Resp. Técnico: ALAN ROSSANO DE SOUZA CPF: 24592774825 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:90068 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

02-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1236/17 Data de Protocolo: 11/07/2017 CEVS: 350750601-863-000471-1-2 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: MARIO EDUARDO MARTIN CNPJ/CPF: 02701697840 Endereço: Rua DOUTOR CARDOSO DE ALMEIDA, 233 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-005 UF: SP Resp. Legal: MARIO EDUARDO MARTIN CPF: 02701697840 Resp. Técnico: MARIO EDUARDO MARTIN CPF: 02701697840 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:3838 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

03-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1209/17 Data de Protocolo: 04/07/2017 CEVS: 350750601-464-000001-1-6 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: ANA K. N. DOMENEGHETTI ME CNPJ/CPF: 05.291.442/0001-58 Endereço: Rua MAJOR MATHEUS, 764 VILA DOS LAVRADORES Município: BOTUCATU CEP: 18609-630 UF: SP Resp. Legal: ANA KEILA NASSIF DOMENEGHETTI CPF: 16192739854 Resp. Técnico: MARCO ANTONIO NASSIF CPF: 08578815823 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:51.854 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

04-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1226/17 Data de Protocolo:

07/07/2017 CEVS: 350750601-863-000767-1-6 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: MORETO & LOURENÇÃO CLINICA ODONTOLIGICA LTDA CNPJ/CPF: 14.544.122/0001-53 Endereço: Praça CARLOS GOMES, 33 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-101 UF: SP Resp. Legal: SANDRA APARECIDA MORETO LOURENÇÃO CPF: 15818881806 Resp. Técnico: SANDRA APARECIDA MORETO LOURENÇÃO CPF: 15818881806 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:51338 UF:SP Resp. Técnico: CRISTINA FERREIRA LIMA BARBOSA CPF: 21995632864 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:84.276 UF:SP Resp. Técnico: MARCELO GASPARINI FIORAVANTE CPF: 28721171807 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:77.399 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

05-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1226/17-B Data de Protocolo: 07/07/2017 CEVS: 350750601-863-001134-1-7 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: MORETO & LOURENÇÃO CLINICA ODONTOLIGICA LTDA CNPJ/CPF: 14.544.122/0001-53 Endereço: Praça CARLOS GOMES, 33 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-101 UF: SP Resp. Legal: SANDRA APARECIDA MORETO LOURENÇÃO CPF: 15818881806 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

06-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1189/17 Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-863-001148-1-2 CEVS: 350750601-863-001146-1-8 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: IRIZAR BRASIL LTDA CNPJ/CPF: 02.301.582/0001-71 Endereço: Rodovia MARECHAL RONDON, KM 252,2 DISTRITO INDUSTRIAL Município: BOTUCATU CEP: 18607-810 UF: SP Resp. Legal: PAULO SERGIO CADORIN CPF: 03951238879 Resp. Técnico: JOSÉ AUGUSTO GALVANI AIRES CPF: 13077675838 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:50638 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL E Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

07-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1192/17 Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-865-000326-1-1 Data de Validade: 13/07/2018 Razão Social: VIVIANE MARTINS CNPJ/CPF: 19149183800 Endereço: Rua DOUTOR CARDOSO DE ALMEIDA, 2261 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18602-130 UF: SP Resp. Legal: VIVIANE MARTINS CPF: 19149183800 Resp. Técnico: VIVIANE MARTINS CPF: 19149183800 CBO: Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:39697-F UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

08-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1190/17 Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-865-000058-1-9 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: MARCELO DE PINHO CAMPOS CNPJ/CPF: 06268105826 Endereço: Rua GENERAL TELLES, 419 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-030 UF: SP Resp. Legal: MARCELO DE PINHO CAMPOS CPF: 06268105826 Resp. Técnico: MARCELO DE PINHO CAMPOS CPF: 06268105826 CBO: 07620 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:10611 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

09-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1219/17 Data de Protocolo: 06/07/2017 CEVS: 350750601-865-000198-1-0 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: SIMONE CRISTINA MACHADO CAVALARI CNPJ/CPF: 11781029806 Endereço: Rua FLORIANO SIMOES, 156 VILADOS LAVRADORES Município: BOTUCATU CEP: 18609-097 UF: SP Resp. Legal: SIMONE CRISTINA MACHADO CPF: 11781029806 Resp. Técnico: SIMONE CRISTINA MACHADO CPF: 11781029806 CBO: Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:53892-F UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

10-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1176/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-750-000081-1-7 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: TOMOVET LTDA - EPP CNPJ/CPF: 27.524.006/0001-14 Endereço: Rua PREFEITO TONICO DE BARROS, 737 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18602-005 UF: SP Resp. Legal: MATHEUS CRUZ MARANGON MACHADO CPF: 36573204824 Resp. Técnico: EMERSON GANÇALVES MARTINS SIQUEIRA CPF: 22873563800 CBO: Conselho Prof.: CRMV No. Inscr.:30813 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

11-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1205/17 Data de Protocolo: 04/07/2017 CEVS: 350750601-864-000046-1-8 Data de Validade: 11/07/2018 Razão Social: CENTROLAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA CNPJ/CPF: 45.427.887/0001-37 Endereço: Rua MARECHAL DEODORO, 429 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-320 UF: SP Resp. Legal: LUIZ GONZAGA MIGUEL BALASTEGHIN CPF: 61838055800 Resp. Técnico: SUELI TEIXEIRA DE ALMEIDA CPF: 74881230859 CBO: 03145 Conselho Prof.: CRBM No. Inscr.:0253 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

12-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1177/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-477-000198-1-0 Data de Validade: 11/07/2018 Razão Social: PERES & LENKO APARELHOS AUDITIVOS LTDA - ME CNPJ/CPF: 24.554.067/0002-17 Endereço: Rua DOUTOR CARDOSO DE ALMEIDA, 161 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-005 UF: SP Resp. Legal: LUIZ HENRIQUE PERES RAMOS CPF: 13093730864 Resp. Técnico: JESSICA PACHARONI ARGERTIM CPF: 36867437877 CBO: Conselho Prof.: CRFA No. Inscr.:2-11129-5 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

13-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1101/17 Data de Protocolo: 09/06/2017 CEVS: 350750601-863-000828-1-3 Data de Validade: 26/06/2018 Razão Social: CCG CLÍNICA DE PEDIATRIA CNPJ/CPF: 17.185.635/0001-03 Endereço: Rua DR. RODRIGUES DO LAGO, 66 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18602-091 UF: SP Resp. Legal: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 Resp. Técnico: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 CBO: 06155 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:101956 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

14-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1099/17 Data de Protocolo: 09/06/2017 CEVS: 350750601-863-001133-1-0 Data de Validade: 26/06/2018 Razão Social: SILVANA PAULA CARDIN CNPJ/CPF: 16707014846 Endereço: Rua DR. RODRIGO DO LAGO, 66 Município: BOTUCATU CEP: 18602-091 UF: SP Resp. Legal: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 Resp. Técnico: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 CBO: 06155

Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:101956 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

15-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1100/17-A Data de Protocolo: 09/06/2017 CEVS: 350750601-863-000827-1-6 Data de Validade: 26/06/2018 Razão Social: CCG CLÍNICA DE PEDIATRIA CNPJ/CPF: 17.185.635/0001-03 Endereço: Rua DR. RODRIGUES DO LAGO, 496 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18602-091 UF: SP Resp. Legal: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 Resp. Técnico: SILVANA PAULA CARDIN CPF: 16707014846 CBO: 06155 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:101956 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

16-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1193/17 Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-863-001049-1-4 Data de Validade: 13/07/2018 Razão Social: JOSÉ LUIZ LENZ CNPJ/CPF: 03817129823 Endereço: Rua JOSÉ MAURICIO DE OLIVEIRA, 300 COHAB I Município: BOTUCATU CEP: 18650-156 UF: SP Resp. Legal: JOSÉ LUIS LENZ CPF: 03817129823 Resp. Técnico: JOSÉ LUIS LENZ CPF: 03817129823 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:67596 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

17-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1243/17 Data de Protocolo: 12/07/2017 CEVS: 350750601-863-001093-1-2 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: GERAR DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EPP CNPJ/CPF: 20.916.768/0001-17 Endereço: Rua PAPOULA, 74 Vila Paraíso Município: BOTUCATU CEP: 18607-143 UF: SP Resp. Legal: JULIANA MARQUES SIMÕES VILLAS BOAS CPF: 26494505848 Resp. Técnico: JULIANA MARQUES SIMÕES VILLAS BOAS CPF: 26494505848 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:100.855 UF:SP Resp. Técnico: ISABEL CRISTINA FRANCO SALEM LLANOS CPF: 21921703865 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:119.890 UF:SP Resp. Técnico: JULIANE ROSA POIATI CPF: 27727520896 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:115.732 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

18-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1198/17 Data de Protocolo: 03/07/2017 CEVS: 350750601-863-001071-1-5 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: LEONARDO PELAFSKY CNPJ/CPF: 27846551809 Endereço: Rua PAPOULA, 74 Vila Paraíso Município: BOTUCATU CEP: 18607-143 UF: SP Resp. Legal: LEONARDO PELAFSKY CPF: 27846551809 Resp. Técnico: LEONARDO PELAFSKY CPF: 27846551809 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:107.814 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

19-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1233/17 Data de Protocolo: 10/07/2017 CEVS: 350750601-863-001072-1-2 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: CLAUDIA NISHIDA HASIMOTO CNPJ/CPF: 28725326848 Endereço: Rua PAPOULA, 74 Vila Paraíso Município: BOTUCATU CEP: 18607-143 UF: SP Resp. Legal: CLAUDIA NISHIDA HASIMOTO CPF: 28725326848 Resp. Técnico: CLAUDIA NISHIDA HASIMOTO CPF: 28725326848 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:115703-D UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

20-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1234/17 Data de Protocolo: 10/07/2017 CEVS: 350750601-863-001098-1-9 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: ANTONIO MIGUEL SIBAR JUNIOR CNPJ/CPF: 22207882888 Endereço: Rua DAMIÃO PINHEIRO MACHADO, 1016 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18603-560 UF: SP Resp. Legal: ANTONIO MIGUEL SIBAR JUNIOR CPF: 22207882888 Resp. Técnico: ANTONIO MIGUEL SIBAR JUNIOR CPF: 22207882888 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:142.569 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

21-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1225/17 Data de Protocolo: 07/07/2017 CEVS: 350750601-863-000120-1-7 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: FLAMMA CLÍNICA MÉDICA CNPJ/CPF: 06.008.840/0001-87 Endereço: RUA: DOMINGOS SOARES DE BARROS, 82 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18603-590 UF: SP Resp. Legal: BRIGIDA MARIA ELEUTÉRIO CPF: 08715088855 Resp. Técnico: BRIGIDA MARIA ELEUTÉRIO CPF: 08715088855 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:67.383-8 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

22-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1224/17 Data de Protocolo: 07/07/2017 CEVS: 350750601-863-000694-1-8 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: CDS SAUDE E ESTETICA LTDA CNPJ/CPF: 12.287.825/0001-18 Endereço: Rua JOÃO PASSOS, 1686 VILA SILVINHA Município: BOTUCATU CEP: 18602-140 UF: SP Resp. Legal: CRISTIANE DONIDA SILVERIO CPF: 17396512867 Resp. Técnico: CRISTIANE DONIDA SILVERIO CPF: 17396512867 CBO: 06132 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:94835 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

23-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1255/17 Data de Protocolo: 14/07/2017 CEVS: 350750601-477-000191-1-9 Data de Validade: Razão Social: TOMAL & TORREZ COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ/CPF: 26.614.325/0001-58 Endereço: Rua VICENTE GIACOBINO, 16 Jardim Santa Mônica Município: BOTUCATU CEP: 18605-545 UF: SP Resp. Legal: MARCELLA MAYRA TOMAL CPF: 34430280800
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

24-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1191/17 Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-477-000054-1-0 Data de Validade: 26/05/2018 Razão Social: SANDRA REGINA CARAM & CIA LTDA ME CNPJ/CPF: 58.635.525/0001-83 Endereço: Rua GENERAL TELLES, 1081 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18603-700 UF: SP Resp. Legal: MARCOS CARAM CPF: 06677563880
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica DE MARCOS CARAM

25-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1204/17 Data de Protocolo: 04/07/2017 CEVS: 350750601-477-000193-1-3 Data de Validade: 02/03/2018 Razão Social: RAMOS & HIGA DROGARIA E PERFUMARIA LTDA - EPP CNPJ/CPF: 09.072.577/0001-83 Endereço: Rua FAUSTO LYRA BRANDÃO, 70 Vila São Judas Thadeu Município: BOTUCATU CEP: 18607-052 UF: SP Resp. Técnico: DÉBORAREGINA RODRIGUES DE CAMARGO CPF: 41892281848 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:85.990 UF:SP Resp.

Técnico: ROXANE ARTIBANO CPF: 40707340829 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:78.608 UF:SP Resp. Técnico: ROXANE ARTIBANO CPF: 40707340829 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:78.608 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

26-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1196/17 Data de Protocolo: 02/07/2017 CEVS: 350750601-477-000177-1-0 Data de Validade: 22/06/2018 Razão Social: DROGAL FARMACÊUTICA LTDA CNPJ/CPF: 54.375.647/0155-82 Endereço: Avenida LEONARDO VILLAS BOAS, 2426 VILA NOVA BOTUCATU Município: BOTUCATU CEP: 18608-227 UF: SP Resp. Legal: ROBERTO CANÇADO LESSA CPF: 01589106806 Resp. Técnico: ALESSANDRA CARLA DA SILVA CPF: 36349022807 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:53.284 UF:SP Resp. Técnico: DANTE BOMBARDA NETO CPF: 39570891823 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:84.347 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica DE ROXANE ARTIBANO

23-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1250/17 Data de Protocolo: 14/07/2017 CEVS: 350750601-865-000044-1-3 Data de Validade: 17/07/2018 Razão Social: MARIA JOSÉ BAUAB VIANNA CNPJ/CPF: 03580610830 Endereço: Rua DR. CARDOSO DE ALMEIDA, 2680 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18602-130 UF: SP Resp. Legal: MARIA JOSÉ BAUAB VIANNA CPF: 03580610830 Resp. Técnico: MARIA JOSÉ BAUAB VIANNA CPF: 03580610830 CBO: 07410 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:77833 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

24-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1230/17 Data de Protocolo: 10/07/2017 CEVS: 350750601-325-000027-1-2 Data de Validade: 11/07/2018 Razão Social: LIFEMÉDICA COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA EPP CNPJ/CPF: 07.117.931/0001-13 Endereço: RUA AMANDO DE BARROS , 2808 VILA GUIMARÃES Município: BOTUCATU CEP: 18605-610 UF: SP Resp. Legal: MURILO DE OLIVEIRA ALHO CPF: 28125090827 Resp. Técnico: MAERCIO JOSE DE OLIVEIRAALHO CPF: 10335582818 CBO: Conselho Prof.: CRBIO No. Inscr.:031205/01-D UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

25-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1238/17 Data de Protocolo: 11/07/2017 CEVS: 350750601-477-000199-1-7 Data de Validade: 17/07/2018 Razão Social: DHEOVANI NASCIMENTO TORRES DROGARIA - ME CNPJ/CPF: 28.038.328/0001-16 Endereço: Rua VICENTE GIACOBINO, 16 Jardim Santa Mônica Município: BOTUCATU CEP: 18605-545 UF: SP Resp. Legal: DHEOVANI NASCIMENTO TORRES CPF: 23033727808 Resp. Técnico: DHEOVANI NASCIMENTO TORRES CPF: 23033727808 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:82137 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

26-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 889/17 Data de Protocolo: 04/05/2017 CEVS: 350750601-960-000422-2-6 Data de Validade: 12/07/2018 Razão Social: JAQUELINE VERONICA FERNANDES MOÇO CNPJ/CPF: 27.457.108/0001-64 Endereço: Avenida CONDE DE SERRA NEGRA, 1074 Vila Maria Município: BOTUCATU CEP: 18611-348 UF: SP Resp. Legal: JAQUELINE VERONICA FERNANDES MOÇO CPF: 36215838829
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

27-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1206/17 Data de Protocolo: 04/07/2017 CEVS: 350750601-562-000216-1-0 Data de Validade: Razão Social: DB. SALGADOS ERIELI -ME CNPJ/CPF: 24.788.670/0001-82 Endereço: Avenida LEONARDO VILLAS BOAS, 265 Vila Nova Botucatu Município: BOTUCATU CEP: 18608-227 UF: SP Resp. Legal: ENERI LUZIA DEFAVERI BARBOZA CPF: 16067637847
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

28-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 840/17 Data de Protocolo: 27/04/2017 CEVS: 350750601-471-000450-1-2 Data de Validade: Razão Social: CASTRO & BOTASSIN SUPERMERCADO LTDA ME CNPJ/CPF: 24.521.229/0001-30 Endereço: Rua CLÓVIS DE AVELLAR PIRES, 274 Jardim Planalto Município: BOTUCATU CEP: 18608-031 UF: SP Resp. Legal: FABIO BOTASSIN PEREIRA CPF: 22117102808
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

29-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1188/17-A Data de Protocolo: 30/06/2017 CEVS: 350750601-477-000045-1-0 Data de Validade: 29/06/2018 Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU - FARMÁCIA POPULAR CNPJ/CPF: 46.634.101/0002-04 Endereço: Praça QUINZE DE NOVEMBRO, 53 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18600-031 UF: SP Resp. Legal: MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA CPF: 13594374874 Resp. Técnico: MARIANA ROCHA MICHALOSKI CPF: 38300004807 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:69.500 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica de Camila Carolina Galiotti Germano Sasdelli.

30-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1169/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-865-000428-1-1 Data de Validade: 10/07/2018 Razão Social: ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES FUNCIONÁRIOS PUBLICO MUNICIPAL CNPJ/CPF: 02.903.587/0001-74 Endereço: Rua MARECHAL DEODORO, 304 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-320 UF: SP Resp. Legal: BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO CPF: 04772597824 Resp. Técnico: ARIANE GONÇALVES MONTIA CPF: 25899271850 CBO: 07925 Conselho Prof.: CRFA No. Inscr.:14480 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

31-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1170/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-865-000429-1-9 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES FUNCIONÁRIOS PUBLICO MUNICIPAL CNPJ/ CPF: 02.903.587/0001-74 Endereço: Rua MARECHAL DEODORO, 304 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-320 UF: SP Resp. Legal: BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO CPF: 04772597824 Resp. Técnico: DANIELA REGINA PIGOLI CPF: 26490799839 CBO: 06810 Conselho Prof.: CRN No. Inscr.:12.585 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/ Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

32-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1171/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-865-000430-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES FUNCIONÁRIOS PUBLICO MUNICIPAL CNPJ/CPF: 02.903.587/0001-74 Endereço: Rua MARECHAL DEODORO, 304 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-320 UF: SP Resp. Legal: BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO CPF: 04772597824 Resp. Técnico: ROMEU ESCOLÁSTICO FILHO CPF: 04532296897 CBO: Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:2641 F UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

33-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1175/17 Data de Protocolo: 28/06/2017 CEVS: 350750601-865-000431-1-7 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES FUNCIONÁRIOS PUBLICO MUNICIPAL CNPJ/CPF: 02.903.587/0001-74 Endereço: Rua MARECHAL DEODORO, 304 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-320 UF: SP Resp. Legal: BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO CPF: 04772597824 Resp. Técnico: TATIANE BASTOS TREVIZAN CPF: 05530981950 CBO: Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:06/91725 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

34-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1259/17 Data de Protocolo: 17/07/2017 CEVS: 350750601-750-000078-1-1 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: DOM PET GA COMÉRCIO DE ALIMENTOS E HIGIENE DE ANIMAIS DOM LTDA ME CNPJ/CPF: 18.043.728/0001-66 Endereço: Avenida SANTANA, 720 centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-020 UF: SP Resp. Legal: AMANDA THAIS PALOMBARINI CPF: 22927426830 Resp. Técnico: AMANDA THAIS PALOMBARINI CPF: 22927426830 CBO: Conselho Prof.: CRMV No. Inscr.:3536-3 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

35-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1147/17 Data de Protocolo: 20/06/2017 CEVS: 350750601-750-000002-1-3 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: CHRISTIANE GRAVE SARAIVA DA SILVA CNPJ/CPF: 12775421806 Endereço: DJALMA DUTRA, 758 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18603-750 UF: SP Resp. Legal: CHRISTIANE GRAVE SARAIVA DA SILVA CPF: 12775421806 Resp. Técnico: CHRISTIANE GRAVE SARAIVA DA SILVA CPF: 12775421806 CBO: 06530 Conselho Prof.: CRMV No. Inscr.:09900 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

36-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1254/17 Data de Protocolo: 14/07/2017 CEVS: 350750601-865-000335-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: ARIANE GONÇALVES MONTIA CNPJ/CPF: 25899271850 Endereço: Rua DOUTOR CARDOSO DE ALMEIDA, 1488 Centro Município: BOTUCATU CEP: 18600-005 UF: SP Resp. Legal: ARIANE GONÇALVES MONTIA CPF: 25899271850 Resp. Técnico: ARIANE GONÇALVES MONTIA CPF: 25899271850 CBO: 07925 Conselho Prof.: CRFA No. Inscr.:14480 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

37-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1251/17-C Data de Protocolo:14/07/2017 CEVS: 350750601-863-001166-1-0 Data de Validade: Razão Social: PRONTO MED. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA - EPP CNPJ/CPF: 23.773.140/0001-06 Endereço: DOUTOR VITAL BRASIL, 1060 SALA 607 VILA SÃO LÚCIO Município: BOTUCATU CEP: 18603-193 UF: SP Resp. Legal: RODRIGO VANNINI CPF: 25424542808 Resp. Técnico: RODRIGO VANNINI CPF: 25424542808 CBO: 06150 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:107.839 UF:SP Resp. Técnico: FRANCIELI CRISTINA DELATIM VANNINI CPF: 21742116884 CBO: Conselho Prof.: CRN No. Inscr.:15.108 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

38-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1240/17 Data de Protocolo: 11/07/2017 CEVS: 350750601-477-000200-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: RAMOS & HIGA DROGARIA E PERFUMARIA LTDA - EPP CNPJ/CPF: 09.072.577/0002-64 Endereço: Rua DOUTOR CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA FEO, 301 Conjunto Habitacional Humberto Popolo Município: BOTUCATU CEP: 18605-090 UF: SP Resp. Legal: EVANDRO MANOEL RAMOS CPF: 30266888860 Resp. Técnico: CRISTIANAMARIA MURBACH FREIRE CPF: 26826450895 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:50.673 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

39-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1263/17 Data de Protocolo: 18/07/2017 CEVS: 350750601-863-000591-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: CRW SAÚDE OCUPACIONAL E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA CNPJ/CPF: 01.560.045/0001-83 Endereço: Rua CAPITAO JOSÉ PAES DE ALMEIDA, 242 BAIRRO ALTO Município: BOTUCATU CEP: 18600-150 UF: SP Resp. Legal: ROBERTO PUCCI CPF: 98324381872 Resp. Técnico: ROBERTO PUCCI CPF: 98324381872 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:38.058 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

40-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1256/17 Data de Protocolo: 17/07/2017 CEVS: 350750601-865-000385-1-2 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: AMANDA GOUVEA DE SOUZA CNPJ/CPF: 23085817867 Endereço: Rua FLORIANO SIMÕES, 156 VILA DOS LAVRADORES Município: BOTUCATU CEP: 18609-730 UF: SP Resp. Legal: AMANDA GOUVEA DE SOUZA CPF: 23085817867 Resp. Técnico: AMANDA GOUVEA DE SOUZA CPF: 23085817867 CBO: Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:173295-F UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

41-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1239/17 Data de Protocolo: 11/07/2017 CEVS: 350750601-750-000082-1-4 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: VET 4 PET VETERINÁRIA AVANÇADA CNPJ/CPF: 27.712.086/0001-31 Endereço: Avenida PROFESSOR RAPHAEL LAURINDO, 359 Jardim Paraíso Município: BOTUCATU CEP: 18610-302 UF: SP Resp. Legal: VERIDIANA BONAZZI VON ZUBEN CPF: 33228308880 Resp. Técnico: VERIDIANA BONAZZI VON ZUBEN CPF: 33228308880 CBO: Conselho Prof.: CRMV No. Inscr.:31.828 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

42-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1245/17 Data de Protocolo: 12/07/2017 CEVS: 350750601-863-000153-1-8 CEVS: 350750601-863-000152-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: FLAVIA LEONEL CNPJ/CPF: 17176509883 Endereço: Rua ANTÔNIO IGNÁCIO, 108 JARDIM DONA NICOTA DE BARROS Município:

BOTUCATU CEP: 18611-300 UF: SP Resp. Legal: FLAVIA LEONEL CPF: 17176509883 Resp. Técnico: FLAVIA LEONEL CPF: 17176509883 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:52093 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL E Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

43-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1275/17-C Data de Protocolo: 19/07/2017 CEVS: 350750601-561-001242-1-4 Data de Validade: Razão Social: MARIZA JOSE TRINDADE LANCHONETE CNPJ/CPF: 05.894.810/0001-52 Endereço: Avenida FRANCISCO DE OLIVEIRA LEITE, 25 Jardim Peabiru Município: BOTUCATU CEP: 18611-785 UF: SP Resp. Legal: MARIZA JOSE TRINDADE CPF: 17396576830
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

44-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1248/17 Data de Protocolo: 13/07/2017 CEVS: 350750601-872-000015-1-1 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - CAIS - CANTÍDIO CNPJ/CPF: 46.374.500/0050-72 Endereço: Avenida PROFESSOR CANTÍDIO DE MOURA CAMPOS , 431 Jardim Aeroporto Município: BOTUCATU CEP: 18606-861 UF: SP Resp. Legal: MARLY TIEGHI DE MELLO CPF: 07204839803 Resp. Técnico: ELISABETE JULIANI BERTANI CPF: 14976457869 CBO: Conselho Prof.: CRESS No. Inscr.:27.817 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

45-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1268/17 Data de Protocolo: 18/07/2017 CEVS: 350750601-861-000370-1-0 Data de Validade: 18/07/2018 Razão Social: UNIMED DE BOTUCATU COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO CNPJ/CPF: 45.425.899/0004-75 Endereço: Praça ISABEL ARRUDA, 138 CENTRO Município: BOTUCATU CEP: 18602-111 UF: SP Resp. Legal: WALFRIDO JACKSON OBERG CPF: 02197961810 Resp. Técnico: JUAN CARLOS LLANOS CPF: 17398808895 CBO: 06110 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:90.410 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

46-Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1276/17-C Data de Protocolo: 19/07/2017 CEVS: 350750601-561-000939-1-2 Data de Validade: Razão Social: JOCELINO APARECIDO PINTO NUNES CNPJ/CPF: 17.390.269/0001-24 Endereço: RUA: FREDERICO BRUDER, 10 COHAB I Município: BOTUCATU CEP: 18605-170 UF: SP Resp. Legal: JOCELINO APARECIDO PINTO NUNES CPF: 07711731809
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE BOTUCATU. Defere o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

AUTORIZAÇÕES PARA VENDA DE PSICOTRÓPICOS:

PROCESSO: 24.649/2017
PROTÓCOLO: 1238/17
RAZÃO SOCIAL: Dheovani Nascimento Torres Drogaria CNPJ: 28.038.328/0001-16
ENDEREÇO: RUA Vicente Giacobino, 16 Jardim Santa Mônica CEP: 18.605-545 - BOTUCATU - SÃO PAULO
TEM CONCEDIDA A AUTORIZAÇÃO PARA COMERCIALIZAR SUBSTÂNCIAS DA LISTA RETINÓICA (C2) ESTABELECIDOS PELA PORTARIA 344/98, artigo 28 E SUA S ALTERAÇÕES, ASSUMINDO OS COMPROMISSOS DE SEGUIR TODAS AS NORMAS IMPOSTAS PELA VISA LOCAL E ANVISA.

PROCESSO: 25.503/2017
PROTÓCOLO: 1240/17
RAZÃO SOCIAL: RAMOS & HIGA DROGARIA E PERFUMARIA LTDA EPP CNPJ: 09.072.577/0002-64
ENDEREÇO: RUA DR. CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA FEO, 301 COHAB I CEP: 18.605-090 - BOTUCATU - SÃO PAULO
TEM CONCEDIDA A AUTORIZAÇÃO PARA COMERCIALIZAR SUBSTÂNCIAS DA LISTA RETINÓICA (C2) ESTABELECIDOS PELA PORTARIA 344/98, artigo 28 E SUA S ALTERAÇÕES, ASSUMINDO OS COMPROMISSOS DE SEGUIR TODAS AS NORMAS IMPOSTAS PELA VISA LOCAL E ANVISA.

AUTO DE INFRAÇÃO:

AUTO DE INFRAÇÃO: AIF Nº 300
AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DEADVERTENCIA : AIP Nº 1298
PROCESSO: 15.642/2017
RAZÃO SOCIAL: CLEIDE RIBEIRO DA SILVA CPF: 120.172.638-77
RUA: DAS MARGARIDAS, 26 CEP: 18.605-410 BOTUCATU SP
CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ARTIGO 196 C.F. /88, C/C ART.12 E 122 INC.III,XIX E XX DA LEI ESTADUAL 10.083 DE 23/09/98 C/C ART. 4º DA LEI MUNICIPAL 211 DE 29/10/98.

TERMOS DE COLHEITAS DE AMOSTRAS PROGRAMA PAULISTA 2017:

01-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 195
PRODUTO: BISCOITO RECHEADO SABOR MORANGO
PARAÍSO DOS DOCE
PROCESSO: 20.651/2017

02-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 178
PRODUTO: BISCOITO RECHEADO SABOR CHOCOLATE
LYGA
PROCESSO: 15.640/2017

03-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 207
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ACELGA – PÃO DE AÇUCAR
PROCESSO: 23.006/2017

04-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 093
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
RÚCULA - PÃO DE AÇUCAR
PROCESSO: 14.183/2017

05-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 097

PRODUTO: LEITE GEGE
SUPER. MANZINI JD. CEDRO
PROCESSO: 14.558/2017

06-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 086
PRODUTO: BISCOITO RECHEADO SABOR CHOCOLATE MARILAN
CASA DE DOCE
PROCESSO: 13.544/2017

07-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 090
PRODUTO: LEITE UHT MATILAT
SUPER. JAÚ SERVE
PROCESSO: 13.574/2017

08-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 179
PRODUTO: REFRIGERANTE MISTO LIMÃO DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 15.638/2017

09-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 196
PRODUTO: REFRIGERANTE GUARANÁ IT
SUPER. DOIS MENINOS CERANTO
PROCESSO: 20.946/2017

10-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 087
PRODUTO: REFRIGERANTE GUARANÁ TUIUBAÍNA
DEP. BEB. OSMARAJÁ
PROCESSO: 13.575/2017

11-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 199
PRODUTO: REFRIGERANTE LARANJA DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.943/2017

12--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 197
PRODUTO: NECTAR SABOR CAJÚ DEL VALLE
PADARIA DOIS MENINOS CERANTO
PROCESSO: 20.945/2017

13--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 091
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA SHEFA
SUPER. JAÚ SERVE
PROCESSO: 13.576/2017

14--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 094
PRODUTO: NECTAR DE FRUTAS MISTO PURITY
SUPER. TENDA HIPER.
PROCESSO: 14.556/2017

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº 401/16
Contrato/Aditivo nº 205/2017
Processo Administrativo nº 19.290/17 anexado ao de nº 09.508/16 – Tomada de Preços nº 007/16
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUART CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA JOÃO DIAS CORDEIRO FILHO, NESTA CIDADE DE BOTUCATU-SP.
Aditamento: Prorroga o prazo para conclusão da obra por mais 60 (sessenta) dias.

08-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 179
PRODUTO: REFRIGERANTE MISTO LIMÃO DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 15.638/2017

09-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 196
PRODUTO: REFRIGERANTE GUARANÁ IT
SUPER. DOIS MENINOS CERANTO
PROCESSO: 20.946/2017

10-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 087
PRODUTO: REFRIGERANTE GUARANÁ TUIUBAÍNA
DEP. BEB. OSMARAJÁ
PROCESSO: 13.575/2017

11-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 199
PRODUTO: REFRIGERANTE LARANJA DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.943/2017

12--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 197
PRODUTO: NECTAR SABOR CAJÚ DEL VALLE
PADARIA DOIS MENINOS CERANTO
PROCESSO: 20.945/2017

13--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 091
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA SHEFA
SUPER. JAÚ SERVE
PROCESSO: 13.576/2017

14--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 094
PRODUTO: NECTAR DE FRUTAS MISTO PURITY
SUPER. TENDA HIPER.
PROCESSO: 14.556/2017

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº 447/16
Contrato/Aditivo nº 207/2017
Processo Administrativo nº 21.056/17 anexado ao de nº 21.403/16 – Concorrência Pública nº 012/16
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUART CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS EXTERNOS NOS CENTROS DE INCLUSÃO SOCIAL E ESPORTIVO NO MUNICIPIO DE BOTUCATU-SP
Aditamento: Prorroga o prazo para conclusão da obra por mais 92 (noventa e dois) dias.

11-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 199
PRODUTO: REFRIGERANTE LARANJA DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.943/2017

12--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 197
PRODUTO: NECTAR SABOR CAJÚ DEL VALLE
PADARIA DOIS MENINOS CERANTO
PROCESSO: 20.945/2017

13--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 091
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA SHEFA
SUPER. JAÚ SERVE
PROCESSO: 13.576/2017

14--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 094
PRODUTO: NECTAR DE FRUTAS MISTO PURITY
SUPER. TENDA HIPER.
PROCESSO: 14.556/2017

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº 394/16
Contrato/Aditivo nº 208/2017
Processo Administrativo nº 13.879/17, anexo ao de nº 21.327/16 – Concorrência Pública nº 011/16
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUTORA REOBOTE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS LTDA EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DA REFORMA DO ANTIGO FORUM PARA A INSTALAÇÃO DA PINACOTECA DE BOTUCATU, A SER PAGO ATRAVÉS DO CONVENIO Nº 2012CV00105 – PROCESSO SC – 140269/2012, NESTA CIDADE DE BOTUCATU-SP
Aditamento: Prorroga o prazo de execução da obra.

13--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 091
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA SHEFA
SUPER. JAÚ SERVE
PROCESSO: 13.576/2017

14--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 094
PRODUTO: NECTAR DE FRUTAS MISTO PURITY
SUPER. TENDA HIPER.
PROCESSO: 14.556/2017

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº 446/16
Contrato/Aditivo nº 209/2017
Processo Administrativo nº 21.054/17 anexado ao de nº 21.310/16 – Concorrência Pública nº 010/16
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUART CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REFORMA E AMPLICAÇÃO – SERVIÇOS ADICIONAIS EXTERNOS NO ESPAÇO CULTURAL, A SER PAGO ATRAVÉS DO CONVENIO Nº 2010CV00078 – PROCESSO 103158/2010, NESTA CIDADE DE BOTUCATU/SP.
Aditamento: Prorroga o prazo para conclusão da obra por mais 151 (Cento e cinquenta e um) dias.

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº 408/16
Contrato/Aditivo nº 212/2017
Processo Administrativo nº 17.291/16 – Tomada de Preços nº 011/2016
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUART CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FECHAMENTO LATERAL DO CONJUNTO POLIESPORTIVO DA VILA MARIA, NESTA CIDADE DE BOTUCATU/SP.
Aditamento: Prorroga o prazo para conclusão da obra por mais 90 (noventa) dias.

15--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 100
PRODUTO: NECTAR SABOR UVA
SUPER. PAULISTA
PROCESSO: 15.639/2017

16--TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 198
PRODUTO: NECTAR SABOR MARACUJÁ DIA%
SUPER. DIA %
PROCESSO: 20.944/2017

17-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 099
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE CRESPA - QUITANDA DONA MARINA
PROCESSO: 15.109/2017

18-TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA: TRM – 211 – A Nº 193
PRODUTO: VEGETAIS FOLHOSOS (M PROCESSADOS)
ALFACE LISA- QUALITÁ
PROCESSO: 15.109/2017

Termo de Aditamento ao Contrato nº. 239/16
Contrato/Aditivo nº 214/2017
Processo Administrativo nº. 18.904/17 anexado ao de nº 13.776/16 – Pregão 121/16
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: FARMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA EPP
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAME CARDIOLÓGICO E TESTE ERGOMÉTRICO
Aditamento: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses.

O (s) responsável (s) assume (m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito (s) ao cancelamento deste documento.

Rosana Cristina de Lara Marins Minharro
Chefe de Divisão da Vigilância Sanitária Municipal

Contrato nº. 230/2017
Processo Administrativo nº. 19.957/2017 – Pregão nº. 222/2017
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: DA SILVA E EUFLAZIO ESPORTES LTDA - ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DOS CAMPEONATOS DE FUTEBOL DE CAMPO, FUTSAL E FUTEBOL SOCIETY.
Valor: R\$ 72.590,00 (Setenta e dois mil quinhentos noventa reais).
Dotações Orçamentárias: Fichas Nº. 305 – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

Botucatu, 21 de Julho de 2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 202/2017
Processo Administrativo n.º. 11.539/2017 – Pregão nº. 089/2017
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: GPS AGRIMENSORA EIRELI - EPP
Objeto: AQUISIÇÃO DE SOFTWARE GNSS E COLETOR DE DADOS.
Valor: R\$ 62.000,00 (Sessenta e dois mil reais)
Dotação Orçamentária: Ficha nº 520 e 529 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais.

Termo de Aditamento ao Contrato nº 091/15
Contrato/Aditivo nº 204/2017
Processo Administrativo nº 47.969/16 e 22.678/17, anexos ao de nº 41.048/2014 – Concorrência Pública nº 006/14
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: MULOTTO CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS BOTUCATU UPA PORTE I, ATRAVÉS DAS PORTARIAS Nº 616 DE 16 DE ABRIL DE 2013; PORTARIA Nº 1948 DE 12 DE SETEMBRO DE 2014 E PORTARIA Nº1580 DE 01 DE AGOSTO.
Aditamento: Aditamento quantitativo do objeto e prorrogação de prazo.

Contrato nº. 232/2017
Processo Administrativo n.º. 34.414/2016 – Pregão nº. 280/2016
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: SEMAM TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA – C.B.U.Q (Faixa C – DER)
Valor: R\$ 487.500,00 (Quatrocentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais).
Dotação Orçamentária: Ficha 12504 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais.

Contrato nº 237/2017
Processo Administrativo n.º 19.239/2017 – Chamamento Público Cultura nº 01/2017
Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Locatário: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: NOÊMIA GOMES BUENO QUERUBIM
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA MINISTRAR OFICINA DE DANÇA CLÁSSICA.
Valor (R\$) 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais)
Dotação Orçamentária: – Ficha 494

Contrato nº 241/2017
Processo Administrativo n.º 20.264/2017 – Chamamento Público Cultura nº 01/2017
Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: ELISETE LUSIA DE ALVARENGA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA DESENVOLVER OFICINA CULTURAL DE XILOGRAVURA PELO PROJETO ATELIER CULTURA.
Valor (R\$) 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais)

Dotação Orçamentária: – Ficha 494

Contrato nº 242/2017
Processo Administrativo n.º 22.098/2017 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: AGENCIA VERBO COMUNICAÇÃO E ARTES LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA MINISTRAR OFICINA CULTURAL DE FOTOGRAFIA.
Valor: R\$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais)
Dotação Orçamentária: – Ficha 494

Contrato nº 245/2017
Processo Administrativo n.º 22.915/2017 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Locatário: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: FERNANDO BASSETO VASQUES
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA MINISTRAR OFICINA DE TEATRO – O CORPO CÔMICO
Valor (R\$) 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais).
Dotação Orçamentária: – Ficha 494

Contrato nº 246/2017
Processo Administrativo n.º 22.916/2017 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: ROBERT DE ARRUDA COELHO
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA DESENVOLVER OFICINA CULTURAL DE CRIAÇÃO DE FICÇÃO E JOGOS DE TABULEIRO.
Valor (R\$) 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).
Dotação Orçamentária: – Ficha 494

Termo de Aditamento ao Contrato nº 143/05
Contrato/Aditivo nº 248/2017
Processo nº 12.262/17 anexado ao 10.354/2008 – Dispensa Art. 24, Inc. X, da LF nº 8.666/93
LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
LOCADORES: RUI SEABRA FERREIRA E EMÍLIA JARDIM SEABRA FERREIRA
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FARMÁCIA POPULAR.
Aditamento: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 04 (quatro)

RATIFICAÇÃO
À
Copel
Ratifico a DISPENSA licitatória avençada pelo presente Processo Administrativo n.º 19.665/2017 anexo ao de nº 14.258/2009 e 3/003.341-1 com a municipalidade de Botucatu/SP, com fulcro no artigo 24, inciso X, da Lei Federal N.º 8.666/93, especialmente seu art. 57, c.c. art. 58, § 2º. Publique-se a presente decisão bem como diploma legal.
Atenciosamente,
Botucatu, 11 de Julho de 2.017.
MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA
PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUCATU
À
Copel
Ratifico a DISPENSA licitatória avençada pelo presente Processo Administrativo n.º 17.999/2017 anexo ao de nº 19.023/2014 com a municipalidade de Botucatu/SP, com fulcro no artigo 24, inciso X, da Lei Federal N.º 8.666/93, especialmente seu art. 57, c.c. art. 58, § 2º. Publique-se a presente decisão bem como diploma legal.
Atenciosamente,
Botucatu, 06 de Julho de 2.017.
MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA
PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUCATU
À
COPEL
Ratifico a DISPENSA licitatória avençada pelo presente Processo Administrativo nº 23.023/2017, com a municipalidade de Botucatu/SP, com fulcro no artigo 24, inciso I da Lei Federal N.º 8.666/93. Publique-se a presente decisão bem como diploma legal.
Atenciosamente,
Botucatu, 12 de Julho de 2.017.
MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA
PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUCATU

REVOGAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO ADM. 24.672/2017
PREGÃO Nº 287/2017
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA.
PROCESSO REVOGADO NOS TERMOS DO ART. 49 DA LEI DE LICITAÇÃO
DATA: 17/07/2017

GABINETE DO PREFEITO – CORPO DE BOMBEIROS
PROCESSO ADM. 44.979/2016
PREGÃO Nº 361/2016
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO EM CAMINHÃO MODELO PIERCE, ANO 1992.
PROCESSO ANULADO NOS TERMOS DO ART. 49 DA LEI DE LICITAÇÃO
DATA: 18/07/2017

HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 23.523/17 – Pregão Presencial 265/17, nomeada pela portaria nº. 1.389 para a empresa:-
DPI COMÉRCIO DE ELETRO ELETRÔNICOS LTDA EPP – ITEM 03;
FRACASSADO – ITENS 01 e 02.
Botucatu, 11 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 23.523/17 – Pregão Presencial nº 265/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Paulo Stanley Junior e Claudia Bizarro Fernandes Gabriel, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
ANDRE GASPARINI SPADARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 18.228/17 – Pregão Presencial 183/17, nomeada pela portaria nº. 1.221 para a empresa:-
OBJETIVA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI ME – ITEM 01.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
VALDIR GONZALEZ PAIXÃO JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 18.228/17 – Pregão Presencial nº 183/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Luis Santine e Odivaldo Rocha para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contratos para providências.
À contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 5823.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
VALDIR GONZALEZ PAIXÃO JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Considerando que as amostras foram apresentadas, analisadas e aceitas pela equipe técnica de apoio e despacho dos fiscais do contrato, fica Adjudicado objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 20.083/2.017 – Pregão 224/2.017, nomeada pela portaria n.º 1292 para as empresas:
COTA PRINCIPAL E RESERVADA
RDS EMBALAGENS EIRELI EPP, nos itens 01 e 02.
Botucatu, 11 de julho de 2.017.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 20.083/2017 – Pregão 224/2.017, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio o servidor MARCELO BENICA CALABRESE e SILVIA HELENA CRESPLAN RIBEIRO para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 12 de julho de 2.017.
ANDRÉ LUIZ PERES
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 23.300/17 – Pregão Presencial 259/17, nomeada pela portaria nº. 1.366 para a empresa:-
MAURO AMARAL SOUTO MAIOR ME – LOTE 01.
Botucatu, 11 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 23.300/17 – Pregão Presencial nº 259/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Marcelo Benicá Calabrese e Sílvia Helena Crespan Ribeiro para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Cadastro e Registro de Preços para minuta da ata de registro.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
ANDRE LUIZ PÉRES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 23.525/17 – Pregão Presencial 267/17, nomeada pela portaria nº. 1.391 para a empresa:-
JOÃO EDMILSON ALVES – LOTE 01.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 23.525/17 – Pregão Presencial nº 267/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Paulo Stanley Junior e Claudia Bizarro Fernandes Gabriel, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao

Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
ANDRE GASPARINI SPADARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 23.528/17 – Pregão Presencial 269/17, nomeada pela portaria nº. 1.393 para a empresa:-
LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI EPP – ITENS 01, 02, 03, 04 e 05.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 23.528/17 – Pregão Presencial nº 269/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Paulo Stanley Junior e Claudia Bizarro Fernandes Gabriel, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
ANDRE GASPARINI SPADARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 23.513/17 – Pregão Presencial 263/17, nomeada pela portaria nº. 1.371 para as empresas:-
FUNARI E FUNARI IND. DE MÓVEIS DE AÇO LTDA EPP – ITENS 01, 02, 04 e 05;
FENIX MAD CÇO IND. E MOVEIS DE MADEIRA E AÇO LTDA EPP – ITEM 04.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 23.513/17 – Pregão Presencial nº 263/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Adriana de Souza Prearo Oliveira e Luis Alberto de Oliveira Piazzentin para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Cadastro e Registro de Preços para minuta da ata de registro.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
VALDIR GONZALEZ PAIXÃO JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Considerando que as amostras foram apresentadas, analisadas e aceitas pela equipe técnica de apoio e despacho dos fiscais do contrato, fica Adjudicado objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 21.253/2.017 – Pregão 228/2.017, nomeada pela portaria n.º 1314 para as empresas:
COUTINHO MARTINS & CIA LTDA, nos itens 01, 02, 03, 05.
LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI EPP, no item 04.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 21.253/2017 – Pregão 228/2017, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores MEIRE CRISTINA GEA e NEIDE ANDRADE DOS SANTOS CAVALLARI para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
VALDIR GONZALEZ PAIXÃO JUNIOR
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Após análise e aceitação da nova planilha de composição de custos adequada ao último valor ofertado por parte da equipe técnica de apoio, fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 22.347/2.017 – Pregão 252/2.017, nomeada pela portaria n.º 1296 para a empresa:
I FERREIRA TRISTÃO ME, no item 01.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 22.347/2017 – Pregão 252/2.017, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores OSWALDO GOMES JUNIOR e LEANDRO CARREIRA DESTRO para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contrato para providências.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
ADJAIR DE CAMPOS
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

ADJUDICAÇÃO
Considerando que as Amostras e documentação técnica da presente Licitação, Processo Administrativo nº. 22.348/2017 – Pregão Presencial 253/17 foram aceitos pela equipe técnica, conforme consta no processo, fica adjudicado para a empresa:-
KALESÍ COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI ME – LOTE 01.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 22.348/17 – Pregão Presencial nº 253/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Leandro Carreira Destro e Weber Plácido Pimentel para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contratos para providências.
Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 6996.
Botucatu, 17 de julho de 2017.
ADJAIR DE CAMPOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 23.301/2.017 – Pregão 260/2.017, nomeada pela portaria n.º 1367 para a empresa:
REGINALDO TADEU SPADA ME, no item 01.
Botucatu, 17 de julho de 2017.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 23.301/2017 – Pregão 260/2.017, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores MARCELO BENICA CALABRESE e WILLIAN DE OLIVEIRA E SILVA para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 18 de julho de 2017.
ANDRÉ LUIZ PERES
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS
E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 23.299/2.017 – Pregão 258/2.017, nomeada pela portaria n.º 1365 para a empresa:
THULIO BALDINATO GIMENEZ, no item 01.
Botucatu, 17 de julho de 2017.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 23.299/2017 – Pregão 258/2.017, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores MARCELO BENICA CALABRESE e WILLIAN DE OLIVEIRA E SILVA para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Registro de Preços para providências.
Botucatu, 18 de julho de 2017.
ANDRÉ LUIZ PERES
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS
E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 24.077/17 – Pregão Presencial 273/17, nomeada pela portaria nº. 1398 para a empresa:-
BRAVO COMÉRCIO E LOCAÇÃO EIRELI EPP – ITEM 01.
Botucatu, 17 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 24.077/17 – Pregão Presencial nº 273/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio o servidor Capitão Edson Winckler Filho, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contratos para providências.
Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 7846.
Botucatu, 18 de julho de 2017.
MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 24.668/17 – Pregão Presencial 285/17, nomeada pela portaria nº 1.420 para a empresa:-
ROBERTO PROTES ME – ITEM 01.
Botucatu, 18 de julho de 2017.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo nº. 24.668/17 – Pregão Presencial nº 285/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio o servidor Paulo Henrique Siqueira para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contratos para providências.

À contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 8089. Botucatu, 18 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 25.075/17 – Pregão Presencial 295/17, nomeada pela portaria nº 1.439 para a empresa:-

JOSÉ CARLOS FERREIRA – ITEM 01;

FLORA-SHOWS E EVENTOS MUSICAIS LTDA – ITENS 02, 03 e 07;

STAND PLUS COM. DE PARDINHO LTDA EPP – ITENS 04, 05 e 06 .

Botucatu, 18 de julho de 2017.

SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR

PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo nº. 25.075/17 – Pregão Presencial nº 295/17, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio o servidor Paulo Henrique Siqueira para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Ao Departamento de Compras e Licitações para lavratura da respectiva portaria e após ao Setor de Contratos para providências.

À contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento das reservas de saldo nº 8437 e 8438.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preço nº 146/2017

Processo nº. 18.540/2.017 - Pregão nº. 190/2.017

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, UDNEY HENRIQUE MARITTO ME, V.B. MATERIAIS ELETRICOS EIRELI ME, MAURO AMARAL SOUTO MAIOR ME, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO (EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI).

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN UNIPOLAR 10A	Un.	150	Lukma	4,18	627,00	Udney Henrique Mariotto Me
02	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN UNIPOLAR 25A	Un.	150	Lukma	4,18	627,00	Udney Henrique Mariotto Me
03	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN UNIPOLAR 32A	Un.	150	Lukma	4,43	664,50	Udney Henrique Mariotto Me
04	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN UNIPOLAR 40A	Un.	150	Lukma	4,18	627,00	Udney Henrique Mariotto Me
05	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN UNIPOLAR 63A	Un.	150	Lukma	4,18	627,00	Udney Henrique Mariotto Me
06	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN BIPOLAR 10A	Un.	150	Lukma	12,90	1.935,00	V.B. Materiais Elétricos eireli Me
07	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN BIPOLAR 25A	Un.	150	Lukma	12,90	1.935,00	V.B. Materiais Elétricos eireli Me
08	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN BIPOLAR 32A	Un.	150	Lukma	13,90	2.085,00	V.B. Materiais Elétricos eireli Me
09	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN BIPOLAR 40A	Un.	150	Lukma	13,90	2.085,00	V.B. Materiais Elétricos eireli Me
10	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN BIPOLAR 63A	Un.	150	Lukma	13,90	2.085,00	V.B. Materiais Elétricos eireli Me
11	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN TRIPOLAR 10A	Un.	150	Jng	22,09	3.313,50	Mauro Amaral Souto Maior
12	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO DIN TRIPOLAR 25A	Un.	150	Jng	22,09	3.313,50	Mauro Amaral Souto Maior
VALOR TOTAL R\$ 19.924,50							

Ata de Registro de Preço nº 154/2017

Processo nº. 19.640/17 - Pregão nº. 215/2017

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA, CM HOSPITALAR S/A, DUPATRI HOSPITALAR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	SAPHRIS 10MG	CMP	540				Deserto
02	FUROATO DE MOMETASONA 400MCG CAPSULA ORAL	CAP	540				Deserto
03	OSTEONUTRI	CMP	12.600				Deserto
04	ZANIDIP 10 MG	AMP	1.350				Deserto
05	GLIBENCLAMIDA METFORMINA 500/2,5	+ CMP	5.400				Deserto
06	CLORETO DE POTÁSSIO 600MG	DRA	540				Deserto
07	BROMIDRATO DARIFENACINA 15MG	CMP	540				Deserto
08	VALSARTANA 160MG + ANLODIPINO 5MG + HIDROCLOROTIAZIDA 12,5MG	+ CMP	4.320	Novartis	2,85	12.312,00	Cm Hospitalar S/A

09	VALSARTANA 320MG + HIDROCLOROTIAZIDA 25MG + ANLODIPINO, BESILATO 10MG – COMPRIMIDO REVESTIDO	CMP	1.080	Novartis	3,36	3.628,00	Cm Hospitalar S/A
10	ZELMAC 6MG	CMP	1.080				Deserto
11	AMISSULPRIDA 200 MG	CMP	540	Sanofi	5,153	2.782,62	Dupatri Hosp Com Imp Exp Ltda
12	AMISSULPRIDA 50MG	CMP	540	Sanofi	2,735	1.476,90	Dupatri Hosp Com Imp Exp Ltda
13	ASPARTATO DE ARGININA 500MG + ACIDO ASCORBICO 500MG COMPRIMIDO REVESTIDO	CMP	1.080		1,037	1.119,96	Deserto
14	CLOBAZAM 10MG	CMP	1.440				Deserto
15	CLOBAZAM 20MG	CMP	2.520				Deserto
16	INSULINA GLARGINA FRASCO 10ML	UM	54	Sanofi	241,08	13.018,32	Dupatri Hosp Com Imp Exp Ltda
17	LEVOMEPROMAZINA, MALEATO 100MG	CMP	1.080	Sanofi	0,661	713,88	Dupatri Hosp Com Imp Exp Ltda
18	NOOTROPIL	CMP	1.620				Deserto
19	RESIDRONATO SODICO 150MG COMPRIMIDO REVESTIDO	CMP	36				Fracassado
20	VALPROATO DE SÓDIO 200MG/ML SOLUÇÃO 40ML	FR	180	Sanofi	8,90	1.602,00	Dupatri Hosp Com Imp Exp Ltda
VALOR TOTAL R\$ 36.653,68							

Ata de Registro de Preço nº 133/2017

Processo nº. 18.381/17 – Pregão Presencial nº. 185/2017

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E A EMPRESA LICITAPIRA DO AO Z COMERCIAL EIRELI EPP, GAMA COMERCIO DE MAQUINAS FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA EPP, VISANDO POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO - CARRETEL, FIO DE NYLON E PASSADOR, EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI.

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	CARRETEL OU POLIMATIC MANUAL ROSCA M12X1,75 (MAQUINA COSTAL HISQVARNA 143R) MARCA: Vant	UN	200	23,30	4.660,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
02	CARRETEL OU POLIMATIC MANUAL ROSCA M10X1,25 (MAQUINA COSTAL SHINDAIWA C-35) MARCA: Vant	UN	200	23,30	4.660,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
03	FIO DE NYLON ARRENDONDADO, ESPESSURA DE 3,00MM NA COR VERMELHO PESO 1KG MARCA: Power Max	RL	500	64,82	32.310,00	Gama Comercio de Maquinas Ferragens e Ferramentas Ltda Epp
04	PASSADOR DE ALUMÍNIO FORMATO REDONDO PARA POLIMATIC MANUAL (ILHOS) MARCA: Dispace	UN	500	1,56	780,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
VALOR TOTAL R\$ 42.410,00						

Ata de Registro de Preço nº 170/2017

Processo nº. 18.626/2.017 – Pregão Presencial nº. 192/2.017

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA, COUTINHO MARTINS & CIA ITDA, VISANDO POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE KITS DE LANCHES, COM COTA RESERVADA DE 25% PARA ME, EPP E MEI.

Lote	Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
COTA PRINCIPAL	01	KIT LANCHE EMBALADO EM SACOLA PLASTICA TRANSPARENTE, RESISTENTE, ATÓXICA E SELADA PARA ACONDICIONAMENTO DE TODOS OS ITENS DO KIT. CONTEUDO: 1 PÃO DE LEITE DE NO MÍNIMO 50 G COM DUAS FATIAS DE QUEIJO MUSSARELA (MÍNIMO 20 G CADA FATIA), UMA FATIA DE PRESUNTO (MÍNIMO 20 G A FATIA), UMA FRUTA (MAÇA – MÍNIMO 160 G OU BANANA - MÍNIMO 140 G), UMA BARRA DE CHOCOLATE COMUM EMBALADA (MÍNIMO 30 G) E UM SUCO DE CAIXINHA DE 200 ML COM CANUDINHO E SEM ADIÇÃO DE CONSERVANTES (SABOR LARANJA OU UVA). MARCA SUCO: Del Valle MARCA CHOCOLATE: Nestle	KIT	6.750	10,20	68.850,00	Coutinho Martins & Cia Ltda
	VALOR TOTAL R\$ 68.850,00						
COTA RESERVADA	01	KIT LANCHE EMBALADO EM SACOLA PLASTICA TRANSPARENTE, RESISTENTE, ATÓXICA E SELADA PARA ACONDICIONAMENTO DE TODOS OS ITENS DO KIT. CONTEUDO: 1 PÃO DE LEITE DE NO MÍNIMO 50 G COM DUAS FATIAS DE QUEIJO MUSSARELA (MÍNIMO 20 G CADA FATIA), UMA FATIA DE PRESUNTO (MÍNIMO 20 G A FATIA), UMA FRUTA (MAÇA – MÍNIMO 160 G OU BANANA - MÍNIMO 140 G), UMA BARRA DE CHOCOLATE COMUM EMBALADA (MÍNIMO 30 G) E UM SUCO DE CAIXINHA DE 200 ML COM CANUDINHO E SEM ADIÇÃO DE CONSERVANTES (SABOR LARANJA OU UVA). MARCA SUCO: Valle MARCA CHOCOLATE: Nestle	KIT	2.250	10,20	22.950,00	Coutinho Martins & Cia Ltda
	VALOR TOTAL R\$ 22.950,00						
VALOR TOTAL DA ATA R\$ 91.800,00							

Ata de Registro de Preço nº 157/2017

Processo nº. 18.889/17 – Pregão Presencial nº. 199/2017

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, LUMEL ILUMINAÇÃO LTDA ME, EVERALDO DE SOUZA MATERIAIS ME, VISANDO POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE GLOBO DE POLIETILENO, COM COTA RESERVADA DE 25% PARA ME, EPP E MEI.

Cota Principal:						
Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	Detentor
01	GLOBO DE POLIETILENO 500MM LEITOSO E-40 COM BASE PARA REATOR MARCA: SPI LUMI	UN	375	155,10	58.162,50	Lumel Iluminação Ltda Me
VALOR TOTAL R\$ 58.162,50						

Cota Reservada:						
Lote	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	Detentor
01	GLOBO DE POLIETILENO 500MM LEITOSO E-40 COM BASE PARA REATOR MARCA: CVS	UN	125	150,60	18.825,00	Everaldo de Souza Materiais Me
VALOR TOTAL R\$ 18.825,00						

Ata de Registro de Preço nº 166/2017
Processo nº. 18.895/2.017 - Pregão nº. 204/2.017
Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, PEDREIRA BOTUCATU LTDA, MAURO AMARAL SOUTO MAIOR, VISANDO A AQUISIÇÃO DE CASCALHO NATURAL.

COTA PRINCIPAL							
Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	CASCALHO NATURAL	ton	15.000	Rocha Basáltica	23,00	345.000,00	Pedreira Botucatu Ltda
VALOR TOTAL R\$ 345.000,00							

COTA RESERVADA							
Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	CASCALHO NATURAL	ton	5.000	Pedreira Diabasio	22,90	114.500,00	Mauro Amaral Souto Maior Me
VALOR TOTAL R\$ 114.500,00							
VALOR TOTAL DA ATA R\$ 459.500,00							

Ata de Registro de Preço nº 162/2017
Processo nº. 18.892/2.017 - Pregão nº. 202/2.017
Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, LICITAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI EPP, THULIO BALDINATO GIMENEZ, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO (EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI).

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	TUBO PVC SOLDÁVEL 20 1/2 BARRA 06 METROS	Un.	60	Luperplas	10,80	648,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
02	TUBO PVC SOLDÁVEL 25MM BARRA 06 METROS	Un.	150	Mx Tubos	12,60	1.890,00	Thulio Baldinato Gimenez
03	TUBO PVC SOLDÁVEL 32MM BARRA 06 METROS	Un.	60	Luperplas	29,00	1.740,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
04	TUBO PVC SOLDÁVEL 40MM BARRA 06 METROS	Un.	50	Mx Tubos	36,50	1.825,00	Thulio Baldinato Gimenez
05	TUBO PVC SOLDÁVEL 50MM BARRA 06 METROS	Un.	100	Mx Tubos	43,00	4.300,00	Thulio Baldinato Gimenez
06	TUBO PVC SOLDÁVEL 60MM BARRA 06 METROS	Un.	50	Tubocon	75,70	3.785,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
07	TUBO PVC SOLDÁVEL 75MM BARRA 06 METROS	Un.	50	Mx Tubos	130,00	6.500,00	Thulio Baldinato Gimenez
08	TUBO ESGOTO SOLDÁVEL 100MM BARRA 06 METROS	Un.	200	Mx Tubos	42,00	8.400,00	Thulio Baldinato Gimenez
09	TUBO ESGOTO SOLDÁVEL 150MM BARRA 06 METROS	Un.	50	Mx Tubos	113,00	5.650,00	Thulio Baldinato Gimenez
10	TUBO ESGOTO SOLDÁVEL 200MM BARRA 06 METROS	Un.	50	Mx Tubos	179,00	8.950,00	Thulio Baldinato Gimenez
11	TUBO ESGOTO SOLDÁVEL 40MM BARRA 06 METROS	Un.	100	Tubocon	18,10	1.810,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
12	TUBO ESGOTO SOLDÁVEL 50MM BARRA 06 METROS	Un.	200	Tubocon	28,40	5.680,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
13	TUBO PVC ESGOTO PRIMÁRIO SOLDÁVEL 75MM BARRA 06 METROS	Un.	100	Tubocon	44,20	4.420,00	Licitapira do A ao Z Comercial Eireli Epp
VALOR TOTAL R\$ 55.598,00							

Ata de Registro de Preço nº 182/2017
Processo nº. 22.531/17 – Pregão Presencial nº. 255/2017
Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA, COUTINHO E MARTINS & CIA LTDA EPP, VISANDO POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - CARNES, EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI.

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	BACON, PREPARADO COM CARNE CURADA, DE SUÍNO DEFUMADO, SEM COSTELA, EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTE ATÓXICO, PESANDO APROXIMADAMENTE 500G. MARCA: SERRANA	KG	55	18,90	1.039,50	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
02	CARNE BOVINA, MOIDA TIPO ACEM, CONGELADA, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS E NO MÁXIMO 5% DE SEBO E GORDURA, SER ISENTA DE CARTILAGENS, DE OSSOS E CONTER NO MÁXIMO 3% DE APONEUROSES, O SEU PH NÃO PODE SER SUPERIOR A 6, PROVA DE H2S: NEGATIVO, PROVA DE ÉBER: NEGATIVO, AUSÊNCIA DE SALMONELLA SP EM 25G COLIFORMES FECALIS MENOR QUE 100 UFC POR G, ESTAFILOCOCOS COAGULASE MENOR OU IGUAL A 100 UFC POR G, AERÓBIOS MESÓFILOS FACULTATIVOS ATÉ 10 ⁵ UFC POR G, EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, ATÓXICO, DE 2 KG ACONDICIONADOS EM CAIXA DE PAPELÃO PENSADO ENTRE 20 A 30KG E DISCRIMINADO A IDENTIFICAÇÃO DO	KG	520	15,90	8.268,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp

	FRIGORÍFICO Nº. DO LOTE E A DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. (VALIDADE 12 MESES) MARCA: FRIGOL					
03	CARNE BOVINA TIPO COXÃO MOLE, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS E NO MÁXIMO 7% DE SEBO E GORDURA, SER ISENTA DE CARTILAGENS, DE OSSOS E CONTER NO MÁXIMO 3% DE APONEUROSES, O SEU PH NÃO PODE SER SUPERIOR A 6, AUSÊNCIA DE SALMONELLA SP EM 25 G COLIFORMES FECALIS MENOR QUE 100 UFC POR G, AERÓBIOS MESÓFILOS FACULTATIVOS ATÉ 10 UFC POR G, EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, ATÓXICO, EM PACOTES DE APROXIMADAMENTE 01 KG CADA, E DESCRIMINANDO A IDENTIFICAÇÃO DO FRIGORÍFICO E A DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. MARCA: FRIGOL	KG	500	21,50	10.750,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
04	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO CONGELADO COM ASPECTO COR E SABOR PRÓPRIOS SEM MANCHAS E PARASITAS PH ATÉ 6,4 PROVA DE H2S NEGATIVO PROVA DE ÉBER NEGATIVO, ESTAFILOCOCOS MENOR OU IGUAL A 100 UFC POR G, AERÓBIOS MESÓFILOS FACULTATIVOS ATÉ 10 UFC POR G, EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES E ATÓXICOS EM PACOTES DE APROXIMADAMENTE 1 KG CADA (VALIDADE 12 MESES) MARCA: NUTRIBEM	KG	520	4,90	2.548,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
05	SALSICHAS TIPO HOT-DOG CONGELADA, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS, SEM MANCHAS E PARASITAS, INGREDIENTES: CARNE BOVINA, CARNE SUÍNA, CARNE MECANICAMENTE SEPARADA DE AVE, MIÚDOS SUÍNO, AÇÚCAR, GORDURA SUÍNA, PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA, ÁGUA, SAL, AMIDO MAX (2%), ANTIOXIDANTE, ACIDO ASCÓRBICO (INS 330), ESTABILIZANTES TRIPOLIFOSFATO DE SÓDIO, AROMAS NATURAIS, CONSERVADORES NITRITOS E NITRATOS DE SÓDIO (INS 250 E INS 251), CONDIMENTOS NATURAIS, CORANTE URUCUM, PH ATÉ 6,4, PROVA DE H2S:NEGATIVO, PROVA DE ÉBER: NEGATIVO, AUSÊNCIA DE SALMONELLA SP EM 25 G, ESTAFILOCOCOS MENOR OU IGUAL A 100 UFC POR G, COLIFORMES FECALIS MENOR QUE 100 UFC POR G, AERÓBIOS MESÓFILOS FACULTATIVOS ATÉ 105 UFC POR G, EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS, TRANSPARENTE E ATÓXICO, EM PACOTES DE 1KG A 3 KG CADA, E DISCRIMINADO A IDENTIFICAÇÃO E A DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. (VALIDADE 06 MESES) MARCA: SEARA	KG	540	7,90	4.266	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
06	LINGUIÇA FRESCAL, TIPO TOSCANA PREPARADA COM CARNE NÃO MISTA, TOUCINHO E CONDIMENTOS; COM ASPECTO NORMAL, FIRME, SEM UMIDADE, NÃO PEGAJOSA; ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; MANTIDA EM TEMPERATURA E REFRIGERAÇÃO ADEQUADA; ACONDICIONADA EM SACO DE POLIETILENO; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NTA-05 (DECRETO 12.486/78), INSTR. NORM. 04/03/00 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; PRODUTO SUJEITO VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS PELA SECRETARIA DE AGRICULTURA. MARCA: FRIGOL	KG	520	9,90	5.148,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
07	PEITO DE FRANGO, RESFRIADO, DESOSSADO, COMASPECTO, COR E SABOR PRÓPRIOS, SEM MANCHAS, PELES E PARASITAS, PH ATÉ 6,4, COLIFORMES FECALIS MENOR QUE 100 UFC POR G, AERÓBIOS MESÓFILOS FACULTATIVOS ATÉ 10 UFC POR G, EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES E ATÓXICOS, EM PACOTES DE APROXIMADAMENTE 01KG CADA, E DISCRIMINADO A IDENTIFICAÇÃO E A DATA DE VALIDADE DO PRODUTO (VALIDADE 12 MESES). MARCA: NUTRIBEM	KG	50	10,00	500,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
08	PERNIL DE PORCO CONGELADO EM CUBOS SEM OSSO, DEVERA APRESENTAR NO MÁXIMO 10% APONEVROSES; ACONDICIONADA EM EMBALAGENS PRIMÁRIAS DE PLÁSTICO ATÓXICO, PRÓPRIAS PARA ALIMENTOS, PESANDO APROXIMADAMENTE 5 KG ATENDER A LEGISLAÇÃO VIGENTE. MARCA: FRIGOL	KG	400	9,50	3.800,00	Coutinho Martins & Cia Ltda Epp
09	LINGUIÇA CALABRESA, DEFUMADA RESFRIADA, CORTADA EM FATIAS DE MEIO CENTÍMETRO, SEM PELE, PREPARADA COM CARNE SUÍNA, CARNE MECANICAMENTE SEPARADA DE AVES, CARNE BOVINA, ÁGUA, PROTEÍNA VEGETAL, CONDIMENTOS, PIMENTA BRANCA, ESTABILIZANTE POLIFOSFATO DE SÓDIO (INS 45 LJ), AÇÚCAR, GLUTAMATO MONOSSÓDICO (INS 621), ANTIOXIDANTE ERITORBATO DE SÓDIO (INS 316), REGULADOR DE ACIDEZ LACTATO DE SÓDIO (INS 325) CONSERVADOR NITRITO DE SÓDIO (INS 250), CORANTE NATURAL, NÃO CONTEM GLÚTEN EMBALADO EM SACO DE POLIETILENO, DEVIDAMENTE FECHADO, ACONDICIONADOS EM CAIXA DE PAPELÃO PESANDO ENTRE 2,5 A 12 KG E DISCRIMINADO A IDENTIFICAÇÃO DO FRIGORÍFICO E A DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. (VALIDADE 60 A 180 DIAS). MARCA:	KG	400			Fracassado
VALOR TOTAL R\$ 36.319,50						

Ata de Registro de Preço nº 160/2017
Processo nº. 18.974/2.017 - Pregão nº. 208/2.017
Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, SANTOS & ALBUQUERQUE LTDA ME, CAMPANHA COMERCIO DE FERRAGENS LTDA, UDNEY HENRIQUE MARIOTTO ME VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO (EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI).

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) UNIPOLAR 50A	Un.	150	Soprano	11,99	1.798,50	Santos & Albuquerque Ltda Me

02	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) UNIPOLAR 70A	Un.	150	Fame	17,06	2.559,00	Campanha Com Ferragens Ltda
03	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) UNIPOLAR 80A	Un.	150	Fame	16,57	2.485,00	Campanha Com Ferragens Ltda
04	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) UNIPOLAR 30A	Un.	150	Fame	6,14	921,00	Campanha Com Ferragens Ltda
05	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) BIPOLAR 40A	Un.	150	Nema	38,42	5.763,00	Udney Henr Mariotto Me
06	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) BIPOLAR 50A	Un.	150	Soprano	40,06	6.009,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
07	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) BIPOLAR 70A	Un.	150	Nema	49,15	7.372,50	Udney Henr Mariotto Me
08	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) TRIPOLAR 40A	Un.	150	Soprano	42,80	6.420,00	Udney Henr Mariotto Me
09	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) BIPOLAR 80A	Un.	150	Soprano	47,95	7.192,50	Santos & Albuquerque Ltda Me
10	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) TRIPOLAR 25A	Un.	150	Soprano	42,26	6.339,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
11	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) TRIPOLAR 30A	Un.	150	Soprano	44,22	6.633,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
12	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) TRIPOLAR 50A	Un.	150	Soprano	42,14	6.321,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
13	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO NEMA (UL) TRIPOLAR 80A	Un.	150	Soprano	55,35	8.302,50	Santos & Albuquerque Ltda Me
VALOR TOTAL R\$ 68.116,50							

Ata de Registro Preço nº 176/2017

Processo nº. 21.312/2.017 - Pregão nº. 232/2.017
Validade: 12 (doze) meses
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS, SANTOS & ALBUQUERQUE LTDA ME, CAMPANHA COMERCIO DE FERRAGENS LTDA, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO (EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI).

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	FITA DE ALTA FUSAO, ROLO COM 10 METROS.	RL	10	Fox Lux	10,90	109,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
02	CONTATOR (32A) 220V - CONTATOR TRIPOLAR DIN, CORRENTE DE 32A EM AC-3 COM BOBINA 220V	Un.	60	Stark	57,40	3.444,00	Campanha Com Ferragens Ltda
03	CONTATOR (50A) 220V - CONTATOR TRIPOLAR DIN, CORRENTE DE 50A EM AC-3 COM BOBINA 220V	Un.	20	Stark	153,10	3.062,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
04	CONTATOR (18A) 220V - CONTATOR TRIPOLAR DIN, CORRENTE DE 18A EM AC-3 COM BOBINA 220V	Un.	20	Stark	47,00	940,00	Campanha Com Ferragens Ltda
05	CARRETEL DE ESTANHO 60X40, 1.0MM - 500GR.	Un.	5	Cobix	52,49	262,45	Santos & Albuquerque Ltda Me
06	BARRAMENTO PRE ISOLADO TIPO PENTE BIFASICO 1MT 80A	Un.	48				Fracassado
07	BARRAMENTO PRE ISOLADO TIPO PENTE MONOFASICO 1MT 80A	Un.	48				Fracassado
08	BARRAMENTO PRE ISOLADO TIPO PENTE TRIFASICO 1MT 80A	Un.	48				Fracassado
09	FITA ISOLANTE 20MTS	RL	400	Stark	2,59	1.036,00	Santos & Albuquerque Ltda Me
VALOR TOTAL R\$ 8.853,45							

PORTARIAS

PORTARIA N.º 1.443
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, o servidor Willian de Oliveira e Silva, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 225/2017; Processo Adm. nº 19.662/2017; Pregão nº 218/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de

Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.444
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 169/2017; Processo Adm. nº 19.642/2017; Pregão nº 216/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.445
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 168/2017; Processo Adm. nº 19.246/2017; Pregão nº 210/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.446
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Felipe Villas Boas Vagem e Fernando Luiz Camillo, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 171/2017; Processo Adm. nº 19.706/2017; Pregão nº 220/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor

não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.447
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Luis Alberto de Oliveira Piazzentin e Adriana de Souza Prearo Oliveira Gonçalves, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 172/2017; Processo Adm. nº 19.198/2017; Pregão nº 209/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.448
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Nelson Victor Lapostte e Meire Cristina Gêa, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 173/2017; Processo Adm. nº 18.972/2017; Pregão nº 206/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.449
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, a servidora Letícia Charantola Rodrigues, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 174/2017; Processo Adm. nº 21.257/2017; Pregão nº 229/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.450
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, a servidora Letícia Charantola Rodrigues, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 170/2017; Processo Adm. nº 18.626/2017; Pregão nº 192/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 12 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.451
de 12 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Willian de Oliveira e Silva e Marcelo Benica Calabrese, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 175/2017; Processo Adm. nº 21.314/2017; Pregão nº 234/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 12 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.452
de 12 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Willian de Oliveira e Silva e Marcelo Benica Calabrese, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 176/2017; Processo Adm. nº 21.312/2017; Pregão nº 232/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 12 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 12 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.453
de 13 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edirvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 165/2017; Processo Adm. nº 18.888/2017; Pregão nº 198/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato

de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 13 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 13 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.454
de 13 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edirvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem o Contrato nº 230/2017; Processo Adm. nº 19.957/2017; Pregão nº 222/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 13 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 13 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1455
de 13 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.565/13,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR a servidora Juliana Cristina Seno da Silva como Pregoeira - Processo n.º 26.422/2017 - Pregão n.º 298/2017.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros: Solange Ap. de Aguiar, Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Luciano Pelicia, Andrea Cristina Panhin Amaral, Murilo Fernandes Paganini, Rodrigo Ramos, Rubens Danilo Taborda Carmello, Regiane Aparecida Pineiz, Leandro César Zanardo Romanholi, Marcelo Benicá Calabrese, William de Oliveira e Silva

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 13 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 13 de julho de 2017, 162º ano de emancipação Político-Administrativa de Botucatu.
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1456
de 13 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.565/13,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR a servidora Solange Aparecida de Aguiar como Pregoeira - Processo n.º 26.424/2017 - Pregão n.º 299/2017.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros: Juliana Cristina Seno da Silva, Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Luciano Pelicia, Andrea Cristina Panhin Amaral, Murilo Fernandes Paganini, Ligia Maria Alves Julião, Rodrigo Ramos, Rubens Danilo Taborda Carmello, Regiane Aparecida Pineiz, Marcelo Benicá Calabrese, William de Oliveira e Silva

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão

formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.
IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 13 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 13 de julho de 2017, 162º ano de emancipação Político-Administrativa de Botucatu.
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1457
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.565/13,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR a servidora Juliana Cristina Seno da Silva como Pregoeira - Processo n.º 26.505/2017 - Pregão n.º 300/2017.
II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros: Solange Ap. de Aguiar, Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Luciano Pelicia, Andrea Cristina Panhin Amaral, Murilo Fernandes Paganini, Rodrigo Ramos, Rubens Danilo Tabora Carmello, Regiane Aparecida Pineiz, Leandro César Zanardo Romanholi, Rogério Martins Machado
III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.
IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho de 2017, 162º ano de emancipação Político-Administrativa de Botucatu.
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.458
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Paulo Stanley Júnior e Claudia Bizarro Fernandes Gabriel, para acompanharem e fiscalizarem o Contrato nº 233/2017; Processo Adm. nº 16.566/2017; Pregão nº 147/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.460
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 19.236/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS,

nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.461
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 19.238/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.462
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 19.239/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.463

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 19.240/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.464

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 20.064/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.465

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 20.671/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes

ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

- d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.466

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 20.264/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.467

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 22.098/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.468
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 22.913/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.469
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 22.914/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.470
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições

que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 22.915/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.471
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 22.916/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 14 de julho de 2017.
Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.472
de 14 de julho de 2017.
JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,
R E S O L V E:
I - DESIGNAR, os servidores Daniel Francisco Aparecido dos Santos, Claudia Maria Bassetto Jesuino, Maria Estela Fontes dos Santos e Solange Sousa Vale, para acompanharem e fiscalizarem o Processo Adm. nº 23.965/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:
a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.473
de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, o servidor Caio Galvão Scolástico, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 229/2017 - Processo Adm. nº 23.023/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.474
de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 177/2017; Processo Adm. nº 22.156/2017; Pregão nº 245/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.475
de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 178/2017; Processo Adm. nº 22.158/2017; Pregão nº 247/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.476
de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, o servidor Paulo Henrique Siqueira, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 179/2017; Processo Adm. nº 21.581/2017; Pregão nº 238/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação
Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.477
de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edvirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 180/2017; Processo Adm. nº 22.160/2017; Pregão nº 249/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou

serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Andrea Cristina Panhin Amaral

Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.477

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edivirges Genoveva Desen Henrique, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 180/2017; Processo Adm. nº 22.160/2017; Pregão nº 249/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Andrea Cristina Panhin Amaral

Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.478

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, o servidor Daniel Cechinato Mosca, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 182/2017; Processo Adm. nº 22.531/2017; Pregão nº 255/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Andrea Cristina Panhin Amaral

Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.479

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, o servidor Wesley Martinez Yong e Selene Daniela Babboni, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 181/2017; Processo Adm. nº 22.152/2017; Pregão nº 241/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Andrea Cristina Panhin Amaral

Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.480

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Wesley Martinez Yong e Edivirges Genoveva Desen Henrique, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 183/2017; Processo Adm. nº 22.162/2017; Pregão nº 251/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Andrea Cristina Panhin Amaral

Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.481

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Nelson Victor Lapostte e Meire Cristina Gêa, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 184/2017; Processo Adm. nº 21.580/2017; Pregão nº 237/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.482

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Daniel Cechinato Mosca e Luiz Henrique de Oliveira, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preço nº 185/2017; Processo Adm. nº 17.417/2017; Pregão nº 168/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.483

de 14 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, a servidora Irani Branco Lourenço, para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preço nº 186/2017; Processo Adm. nº 21.315/2017; Pregão nº 235/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 14 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 14 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.484

de 17 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, os servidores Oswaldo Gomes Júnior e Leandro Carreira Destro, para acompanharem e fiscalizarem o Contrato nº 255/2017; Processo Adm. nº 22.347/2017; Pregão nº 252/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 17 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 17 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

PORTARIA N.º 1.485

de 18 de julho de 2017.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/2013,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR, o servidor Paulo Henrique Siqueira, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 260/2017; Processo Adm. nº 24.668/2017; Pregão nº 285/2017, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93:

a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;

c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Junot de Lara Carvalho
Secretário Municipal de Administração
Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 18 de julho, 162º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,
Andrea Cristina Panhin Amaral
Diretora de Compras e Licitações

DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar no. 16/2017)
"Altera o Quadro de Pessoal"

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Quadro I, os Anexos I, II e III e as Tabelas I e II do Anexo X, que integram a Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 ficam mantidos com as alterações das legisla-ções posteriores e as constantes desta Lei.

Art. 2º O artigo 17, da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vi-gorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
- III. SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR
- XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”.

Art. 3º O artigo 18, da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vi-gorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A estrutura administrativa expressa no art. 17, desta Lei Complementar, compre-enderá a seguinte subordinação hierárquica:

- 1.0.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO
 -
 - 1.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL
 - 1.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS
 - 1.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
 - 1.6.0.1.0 - SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
 - 1.6.2.0.0 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
 - 1.6.2.1.0 - SECAO DE SISTEMA VIARIO
 - 1.6.2.2.0 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
 -
 - 2.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
 - 2.1.0.0 - revogado
 - 2.1.1.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
 - 2.1.1.2 - revogado
 - 2.1.3.0 - revogado
 - 2.1.3.1 - revogado
 - 2.1.3.2 - revogado
 - 2.1.3.3 - SETOR DE AVALIAÇÃO
 -
 - 2.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO HABITACIONAL
 - 2.3.0.1.0 – SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA
 -
 - 5.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
 -
 - 5.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
 - 5.6.1.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS
 - 5.6.1.0.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIO
 - 5.6.2.0.0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE
 - 5.6.2.1.0 - SEÇÃO DE CONTADORIA
 - 5.6.2.1.1 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS
 - 5.7.0.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
 - 5.7.1.0.0 - DIVISÃO DE DESPESA
 - 5.7.1.1.0 - SEÇÃO DE EMPENHO
 - 5.7.2.0.0 - DIVISÃO DA RECEITA
 - 5.7.2.0.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
 - 5.7.2.2.0 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
 - 5.7.2.3.0 - SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA
 - 5.7.2.4.0 - SEÇÃO DE ISS
 - 5.7.3.0.0 - TESOURARIA MUNICIPAL
 - 5.8.0.0.0 - DEPARTAMENTODEPLANEJAMENTO,ORÇAMENTOEGESTÃO ECONÔMICA
 - 5.8.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
 - 5.9.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
 - 5.9.1.0.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
 -
 - 7.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALI-DADE DE VIDA
 -
 - 7.2.0.0.0 - revogado
 - 7.2.1.0.0 – revogado
 - 8.0.0.0 - revogado
 - 8.1.0.0 - revogado
 - 8.1.1.0 - revogado
 - 8.1.1.1 - revogado

- 8.1.2.1 - revogado
 - 8.1.2.2 - revogado
 - 8.1.2.3 - revogado
- 8.2.0.0 - revogado
 - 8.2.1.0 - revogado
 - 8.2.1.1 - revogado
 - 8.2.2.0 - revogado
 - 8.2.2.1 - revogado
 - 8.2.2.2 - revogado
 - 8.2.2.3 - revogado
 - 8.2.2.4 - revogado
 - 8.2.3.0 - revogado
 - 8.3.0.0 - revogado
 - 8.3.1.0 - revogado
 -
 - 14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
 -
 - 14.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
 - 14.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE
 - 14.4.1.1.0 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO
 - 14.4.1.1.1 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO
 - 14.4.1.1.2 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 14.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO
 - 14.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO TERMINAL AEROPORTUÁRIO
 -
 - 15.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
 -
 - 15.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
 - 15.4.1.0.0 - DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL
 - 15.4.1.0.1 - SETOR DE MERCADO MUNICIPAL
 -
 - 20.0.0.0 - revogado
 - 20.1.0.0 - revogado
 - 20.1.1.0 - revogado
 -
 - 21.0.0.0.0 - revogado
 - 21.1.0.0.0 - revogado
 - 21.1.1.0.0 - revogado
 - 21.2.0.0.0 - revogado
 -
 - 22.0.0.0.0 - revogado
 - 22.1.0.0 – revogado
 - 22.1.1.0 - revogado
 - 22.1.1.1 - revogado
 - 22.1.1.2 - revogado
 - 22.1.1.3 - revogado
 - 22.2.0.0.0 - revogado
 - 22.3.0.0.0 - revogado
 - 23.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
 -
 - 23.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE
 - 23.2.1.0.0 – DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE
 - 23.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TURISMO
 - 23.3.1.0.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO
 -
 - 24.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR
 -
 - 25.0.0.0.0 - revogado
 - 26.0.0.0.0 - revogado
 - 26.1.0.0.0 - revogado
 - 26.1.1.0.0 - revogado
 - 26.1.1.0.1 - revogado
 -
 - 27.0.0.0.0 - revogado
 - 28.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
 - 28.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”.

Art. 4º O artigo 23 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas altera-ções, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. ...

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das me-tas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI - receber e examinar, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando aos órgãos competentes que versem sobre vi-olação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais, ilegalidade ou abuso de poder; relacionados ao desempenho de função pública, mau funcio-namento dos serviços da administração pública;

VII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
VIII - realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos adminis-trativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Prefeitura;

IX - propor, quando cabível, a abertura de procedimentos administrativos destinados a apu-rar possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;

X - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competên-cias institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

XI - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas

| PÁG. 25 | SEMANÁRIO OFICIAL DE BOTUCATU, 21 DE JULHO DE 2017 |
|---|---|
| sobre procedimentos administrativos de seu interesse; | XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitató-rios; |
| XII - encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcio- nais respectivas; | XIV - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utiliza- dos na Prefeitura; |
| XIII - prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão, especialmen- te receber reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escritas, e-mail, cartas, tele-fone, desde que identificado o autor; | XV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
XVI - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal; |
| XIV - proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e re- presentações; | XVII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclu- sive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal; |
| XV - registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela Ouvido-ria; | XVIII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empe- nhada e saldo disponível; |
| XVI - executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal à população; | XIX - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Munici-pal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis; |
| XVII - manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos; | XX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados; |
| XVIII - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Pre- feitura Municipal por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial; | XXI - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de paga-mento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final li-quidação; |
| XIX - requerer ou promover diligências, quando cabíveis; | XXII - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas; |
| XX - organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade; | XXIII - efetuar ordens de pagamento; |
| XXI - criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando do cida-dão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;
XXII - verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os re- sultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicamente da ges- tão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalista das unidades da adminis tração; | XXIV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais; |
| XXIII - elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras; | XXV - elaborar a apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro; |
| XXIV - orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e o-bras, inclusive para regularização de áreas; | XXVI - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; |
| XXV - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de re- ferência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto; | XXVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; |
| XXVI - gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; | XXVIII - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência; |
| XXVII - elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contra- tação de obras; | XXIX - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais; |
| XVIII - coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupa-mento de ações nas regiões da cidade; | XXX - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal; |
| XXIX - atender às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelos órgãos das esferas de go- verno”. | XXXI - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios; |
| Art. 5º O artigo 25 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas altera- ções, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescenta-se à referida Lei, o artigo 25-A, com a seguinte redação:
“Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade arrecadar, administrar, ge- renciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração. Além disso, coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na inte-gração dos munícipes na vida político administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação. | XXXII - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras; |
| “Art. 25-A. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:
I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município; | XXXIII - definir políticas para relações de trabalho e sindicais; |
| II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e des- pesa, de acordo com a legislação vigente; | XXXIV - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais; |
| III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra- orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; | XXXV - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico; |
| IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e de- monstrativos contábeis; | XXXVI - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor; |
| V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos ní-veis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação; | XXXVII - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; |
| VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre pro- priedades imobiliárias e às atividades mobiliárias; | XXXVIII - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; |
| VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário; | XXXIX - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
XL - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; |
| VIII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante; | XLI - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:
a) elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
b) propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
c) planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
d) coordenar os programas de governo;
e) fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público- Privadas;
f) manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;
g) cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;
h) manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
i) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito; |
| IX - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária; | XLII - quanto às atividades de Assessoria Política:
a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
b) coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
c) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
d) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas; |
| X - controlar e fiscalizar a Tesouraria da Prefeitura; | |
| XI - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relati- vos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas ge-raís de direito financeiro; | |
| XII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; | |

e) executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.”

Art. 6º Os artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. A Secretaria Municipal de Participação Popular tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, na comunidade.”

“Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Participação Popular:
I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse da comunidade;

II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem;

III - planejar e colocar em ação, na comunidade, os programas aprovados pelo Prefeito;

IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 7º Os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem como finalidade fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio às indústrias, comércio e turismo utilizando-se de medidas pertinentes para a articulação em atendimento às necessidades locais visando à instalação de novas indústrias, comércios, empresas do se-tor turístico e a ampliação das já existentes no município. Fortalecendo e apoiando a estru-tura econômica do município para a geração de empregos e promoção do desenvolvimento social e sustentável, apoiando a expansão e desenvolvimento de empresas já estabelecidas e atração e viabilização de novos investimentos, especialmente nos setores de indústria, co-mércio, serviços e turismo. Além disso, realizar ações relativas ao desenvolvimento cientí-fico, à pesquisa e a inovação tecnológica como indutores da geração e aplicação do conhe-cimento como base propulsora do desenvolvimento econômico e social do município de Botucatu.

“Art. 37. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empre-go e Renda:
I - fomentar as atividades industriais no município;

II - planejar e propor políticas e programas que incentivem a atividade industrial, atração de novos empreendimentos e manutenção das indústrias já instaladas;

III - planejar e propor a implantação de distritos industriais, bem como a manutenção dos já existentes;

IV - facilitar a interface entre o segmento industrial com os diversos órgãos municipais, fis-calizar a aderência e atuação das empresas beneficiárias de incentivos concedidos pelo mu-nicípio;

V - avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no município;

VI - fomentar a aplicação de cursos de qualificação profissional junto às instituições educa-cionais e escolas profissionalizantes para atendimento as demandas das indústrias do muni-cípio e geração de emprego e renda;

VII - representar os interesses do município junto a FIESP - Federação das Indústrias do Estado de São Paulo e CIESP - Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos;

VIII - atuar na gestão da Incubadora de Empresas;

IX - acompanhar indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e fe-deral;

X - incentivar as indústrias exportadoras do município;

XI - atuar em consonância com as diretrizes do plano de governo;

XII - apoiar a expansão e o desenvolvimento das empresas já estabelecidas promovendo po-líticas de atração e viabilização de novos investimentos;

XIII - promover e apoiar implantação de equipamentos, estruturas e equipes para o recebi-mento e análise de demandas das empresas e futuros empreendedores e empresas já instala-das;

XIV - desenvolver, apoiar e colaborar na implantação de incentivos fiscais e oferecer condi-ções especiais para a expansão do parque empresarial para a instalação de novas empresas;

XV - promover e incentivar a formação de mão de obra qualificada para suprir as necessi-dades do mercado (comércio e serviços) e a promoção da geração de mercado e renda;

XVI - incentivar o crescimento da participação dos pequenos negócios nas compras gover-namentais da Prefeitura;

XVII - monitorar e executar atividades referentes ao SIL - Sistema Integrado de Licencia-mento;

XVIII - monitorar e executar atividades referentes à Sala do Empreendedor e do Programa Banco do Povo Paulista;

XIX - implementar a Lei Geral da Microempresa já existente, promovendo as necessárias adaptações às alterações promovidas pela legislação federal;

XX - criar, estimular e dar apoio às feiras anuais de produtos locais;

XXI - celebrar parcerias com entidades representativas do comércio e de serviços;

XXII - atuar nas políticas de desburocratização na formalização das empresas;

XXIII - dinamizar o fornecimento de crédito para micro empresas;

XXIV - promover a cultura empreendedora junto às escolas municipais;

XXV - coordenação da política de turismo do município;

XXVI - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraes-trutura oferecida ao turista no município;

XXVII - incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principal-mente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais;

XXVIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à proje-ção do município no âmbito nacional e internacional;

XXIX - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, man-tendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado;

XXX - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, pú-blico ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, pro-gramas e normas de turismo vigentes;

XXXI - manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XXXII - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, ope-radoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XXXIII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comerciali-zação;

XXXIV - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;

XXXV - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de tu-rismo;

XXXVI - iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e ava-liação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Botucatu, as-sim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XXXVII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Pólo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional;
XXXVIII - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Botucatu e na re-gião do Pólo Cuesta;

XXXIX - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Botucatu, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XL - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governa-mentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento tu-rístico;

XLI - consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnolo-gia e inovação para o desenvolvimento do município e região;

XLII - fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município;

XLIII - estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inova-ção e as instituições instaladas no município;

XLIV - estimular a captação de recursos provenientes de incentivos fiscais, de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como da informática e automação voltados às tecnologias desenvolvidas no país;

XLV - estimular ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conec-tividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis;

XLVI - promover convênios entre o Município e Universidades para troca de experiência, desenvolvimento de pesquisas de interesse comum, organização de banco de dados, está-gios e participação de técnicos em cursos de extensão e pós-graduação;

XLVII - estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica;

XLVIII - apoiar os programas de incubadoras de empresas sediadas em Botucatu;

XLIX - apoiar as empresas emergentes de base tecnológica e outras entidades voltadas ao desenvolvimento, ao aprimoramento da pesquisa tecnológica e da inovação, em consonância com as atividades das Incubadoras e do Parque Tecnológico Botucatu;
L - apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu;
LI - incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnoló-gicos e a edição de publicações técnicas e científicas;

LII - apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda;

LIII - oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT - Universidade do Trabalhador.”

Art. 8º Os artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida tem por fi-nalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e promoção da qualidade de vida, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e in-tegralidade, visando dar suporte os esportes de alta e media complexidade, a formação es-portiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promo-ver o esporte como meio de prevenção de doenças e combate ao sedentarismo.”

“Art. 43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida:
I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal

pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infraestrutura de esporte mantida pelo município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

V - promoção de atividades de lazer a toda a sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 9º Os artigos 46 e 47 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 46. A Secretaria Municipal do Verde tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, além de fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio ao agronegócio, utilizando-se métodos e técnicas, pertinentes para a articulação e atendimento das necessidades de agri-cultura, pecuária e demais setores da produção rural, visando incentivar o crescimento da produ-ção rural no município.”

“Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal do Verde:
I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

II - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

III - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

IV - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

V - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

VI - coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal;

VII - promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;

VIII - promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;

IX - estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando atividades da sua área.

Art. 10. Os artigos 50 e 51 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.”

“Art. 51. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:
I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipali-dade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico financeiros;

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, cami-nhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;

XII - definir diretrizes para manutenção da cidade;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 11. Os artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, e inclusão social; e im-plementar a Política de Habitação do Município, com ênfase na Habitação de Interesse Social.”

“Art. 53. São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo:
I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;
II - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

III - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;

IV - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;

V - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;

VI - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município;

VII - formular, executar e acompanhar a Política Municipal da Habitação em consonância com as diretrizes do plano de governo;

VIII - promover programas de Habitação popular em articulação com os órgãos federais, e estaduais e demais organizações da sociedade civil, visando diminuir o déficit habitacional do município;

IX - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal da Habitação;

X - promover, nas hipóteses em que for realizada através de sorteios públicos ou outros mecanismos, a seleção de futuros mutuários dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

XI - desenvolver projetos isolados (individuais) de construção de moradias econômicas, orientação técnica aos munícipes e acompanhamento técnico da construção das moradias econô-micas;

XII - atender e orientar os mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) durante a fase de amortização dos contratos;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, os artigos 57-G e 57-H, com as seguintes redações:

“Art. 57-G. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais.”

“Art. 57-H. São atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:
I - propor a política de governança institucional;

II - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Go-verno;

III - subsidiar a administração, por meio de levantamentos, estudos e pesquisas, sobre temas pertinentes a sua área de competência;

IV - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do prefei-to;

V - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar pro-blemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições com os quais o município mantiver convênio;

VII - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle de assuntos relacionados aos governos federal, estadual e municipal e respectivas entidades públicas a eles ligadas.

VIII - coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;

IX - recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;

X - atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população.”

Art. 13. Ficam revogados os artigos 26, 27, 40, 41, 44, 45, 53-A, 53-B, 57-A, 57-B, 57-C, 57-D, 57-E e 57-F, da Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 14. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efei-tos a partir de 1º de janeiro de 2018.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal
Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 18 de julho de 2017 – 162º ano de emanci-pação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|---|---------------|---|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Gabinete do Prefeito | 2 | Assessor de Gabinete I
Gabinete do Prefeito | PPI |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete II
Gabinete do Prefeito | 2 | Assessor de Gabinete II
Gabinete do Prefeito | PPI |
| PPI | 1 | Assessor Especial de Segurança Institucional
Gabinete do Prefeito | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Ouvidor Geral
Gabinete do Prefeito | SUBSÍDIO |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Controlador Interno
Gabinete do Prefeito | PPI |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Controle Interno
Departamento de Controle Interno | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Gerente de Projetos
Gabinete do Prefeito | PPI |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Diretor do Departamento de Projetos
Departamento de Projetos | PPI |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Assessor de Gabinete I
Departamento de Projetos | PPI |
| ---- | ---- | ---- | 2 | Assessor de Gabinete II
Departamento de Projetos | PPI |
| ---- | ---- | ---- | 3 | Engenheiro
Departamento de Projetos | PPII |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Arquiteto
Departamento de Projetos | PPII |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Auxiliar de Escritório
Departamento de Projetos | PPII |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Desenhista Projetista
Departamento de Projetos | PPII |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|--|---------------|--|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | SUBSÍDIO |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Planejamento
Secretaria Municipal de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Planejamento | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | PPII |
| PPII | 2 | Engenheiro
Secretaria Municipal de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 2 | Arquiteto
Secretaria Municipal de Planejamento | 1 | Arquiteto
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | PPII |
| PPII | 5 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Planejamento | 4 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | PPII |
| PPII | 2 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Planejamento | 2 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | PPII |
| PPII | 5 | Agente Fiscalizador
Departamento de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 3 | Desenhista
Departamento de Planejamento | 2 | Desenhista
Departamento de Planejamento | PPII |
| PPII | 2 | Analista de Projetos de Construção
Departamento de Planejamento | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 5 | Agente Fiscalizador
Setor de Fiscalização de Obras | PPII |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Desenhista
Divisão de Projetos Urbanísticos | PPII |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|---|---------------|--|--------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| ---- | ---- | ---- | 2 | Analista de Projeto de Construção
Divisão de Projetos Urbanísticos | PPII |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos
Departamento de Projetos Urbanísticos | ---- | ---- | ---- |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Habitação
Secretaria Municipal de Habitação | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Assessor de Planejamento Habitacional
Secretaria Municipal de Habitação | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Habitação | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento Habitacional
Departamento Habitacional | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 1 | Engenheiro
Departamento Habitacional | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 1 | Desenhista Projetista
Departamento Habitacional | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Execução Fiscal
Departamento de Execução Fiscal | ---- | ---- | ---- |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal da Administração
Secretaria Municipal da Administração | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto da Administração
Secretaria Municipal da Administração | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos da Administração
Secretaria Municipal de Governo | PPI |
| PPI | 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal da Administração | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 1 | Digitador
Secretaria Municipal da Administração | 1 | Digitador
Secretaria Municipal de Governo | PPII |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|---|---------------|--|--------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPII | 1 | Motorista
Secretaria Municipal da Administração | 1 | Motorista
Secretaria Municipal de Governo | PPII |
| PPII | 2 | Controlador de Folha de Pagamento
Seção de Processamento de Folha de Pagamento | 1 | Controlador de Folha de Pagamento
Seção de Processamento Folha de Pagamento | PPII |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Auxiliar de Escritório
Seção de Processamento Folha de Pagamento | PPII |
| PPII | 2 | Auxiliar de Escritório
Seção de Desempenho e Estágio Probatório | 1 | Auxiliar de Escritório
Seção de Desempenho e Estágio Probatório | PPII |
| PPII | 1 | Auxiliar de Escritório
Seção de Administração de Pessoal | 2 | Auxiliar de Escritório
Seção de Administração de Pessoal | PPII |
| PPII | 1 | Analista de Tecnologia da Informação
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação | 2 | Analista de Tecnologia da Informação
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação | PPII |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Técnico de Informática
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação | PPII |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal da Fazenda | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto da Fazenda
Secretaria Municipal da Fazenda | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda
Secretaria Municipal de Governo | PPI |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal da Fazenda | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete II | ----- | ----- | ----- |
| | | Secretária Municipal da Fazenda | | | |
| PPII | 2 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal da Fazenda | 2 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Governo | PPII |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Contabilidade e Convênios
Departamento de Contabilidade e Convênios | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Governo
Secretaria Municipal de Governo | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Governo
Secretaria Municipal de Governo | PPI |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|--|---------------|--|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Governo | 4 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Governo | PPI |
| PPI | 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Governo | 6 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Governo | PPI |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Relações Institucionais
Departamento de Relações Institucionais | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Saúde | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Saúde | PPI |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Saúde | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Saúde | PPI |
| PPI | 1 | Ouvidor em Saúde
Secretaria Municipal de Saúde | ----- | ----- | ----- |
| PPII | 46 | Agente de Combates às Endemias
Divisão de Saúde Ambiental e Animal | 45 | Agente de Combates às Endemias
Divisão de Saúde Ambiental e Animal | PPII |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Agente de Combates às Endemias
Divisão de Limpeza Pública | PPII |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | SUBSÍDIO |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPI |
| PPI | 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPI |
| PPIII | 3 | Coordenador de Próprios Municipais
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 3 | Coordenador de Próprios Municipais
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPIII |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|--|---------------|--|--------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPIII | 1 | Chefe de Serviços e Material Esportivo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Chefe de Serviços e Material Esportivo
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPIII |
| PPII | 1 | Auxiliar de Almoxarife
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Auxiliar de Almoxarife
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 1 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 1 | Atendente de Esportes
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Atendente de Esportes
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 1 | Jardineiro
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Jardineiro
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 5 | Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 5 | Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 2 | Vigia
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 2 | Vigia
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 2 | Motorista
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 2 | Motorista
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 1 | Encanador
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Encanador
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPII | 1 | Zelador
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1 | Zelador
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | PPII |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Turismo
Departamento de Turismo | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal da Segurança | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Segurança | ----- | ----- | ----- |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|--|---------------|---|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Assistência Social | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Assistência Social | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Assistência Social | PPI |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Cultura | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Cultura | PPI |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Infraestrutura | SUBSÍDIO |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPI |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Transporte Coletivo
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPI |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPI |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPI |
| PPIII | 1 | Chefe de Serviços Administrativos
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Chefe de Serviços Administrativos
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPIII |
| PPIII | 1 | Supervisor de Serviços de Ponto
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Supervisor de Serviços de Ponto
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPIII |
| PPII | 1 | Arquiteto
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Arquiteto
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPII |
| PPII | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPII |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|---|---------------|--|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPII | 1 | Telefonista
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Telefonista
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPII |
| PPII | 1 | Vigia
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | Vigia
Secretaria Municipal de Infraestrutura | PPII |
| PPI | 1 | Encarregado das Equipes de Estradas de Rodagem
Departamento de Obras e Serviços Municipais | ----- | ----- | ----- |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Municipal do Verde
Secretaria Municipal do Verde | SUBSÍDIO |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I | 2 | Assessor de Gabinete I | PPI |
| | | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | | Secretaria Municipal do Verde | |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | ----- | ----- | ----- |
| PPII | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal do Verde | PPII |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Eventos Institucionais
Departamento de Eventos Institucionais | ----- | ----- | ----- |
| PPII | 2 | Auxiliar Administrativo
Departamento de Eventos Institucionais | ----- | ----- | ----- |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | ----- | ----- | ----- |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | ----- | ----- | ----- |

| QUADRO I | | | | | |
|---|----------|--|---------------|--|----------|
| Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão. | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego
Departamento de Engenharia de Tráfego | ----- | ----- | ----- |
| PPII | 2 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | 2 | Auxiliar Administrativo
Departamento de Engenharia de Tráfego | PPII |
| PPII | 1 | Motorista
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | 1 | Motorista
Departamento de Engenharia de Tráfego | PPII |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | SUBSÍDIO |
| PPI | 1 | Secretário Adjunto de Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPI |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Turismo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPI |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 3 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPI |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPI |
| PPII | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPII |
| PPII | 1 | Telefonista
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 1 | Telefonista
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPII |
| PPII | 2 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 2 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | PPII |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Diretor do Departamento de Convênios e Contratos de Repasse
Departamento de Convênios e Contratos de Repasse | PPI |
| ----- | ----- | ----- | 1 | Chefe da Divisão de Convênios e Contratos de Repasse
Divisão de Convênios e Contratos de Repasse | PPIII |

QUADRO I**Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|----------|--|---------------|--|----------|
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| ---- | ---- | ---- | 2 | Auxiliar de Escritório
Divisão de Convênios e Contratos de Repasse | PPII |
| PPII | 4 | Auxiliar de Escritório
Departamento de Turismo | 3 | Auxiliar de Escritório
Departamento de Turismo | PPII |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Descentralização e Participação Comunitária
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Participação Popular
Secretaria Municipal de Participação Popular | SUBSÍDIO |
| PPI | 4 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Participação Popular | PPI |
| PPI | 1 | Ouvidor Municipal
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | Ouvidor Municipal
Departamento de Ouvidoria Municipal | PPI |
| PPIII | 1 | Encarregado do Balcão da Cidadania
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | Encarregado do Balcão da Cidadania
Departamento de Ouvidoria Municipal | PPIII |
| PPII | 1 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Participação Popular | PPII |
| PPII | 3 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 2 | Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Participação Popular | PPII |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais
Departamento de Ouvidoria Municipal | PPII |
| PPII | 1 | Pedreiro
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | Pedreiro
Secretaria Municipal de Participação Popular | PPII |
| PPII | 1 | Auxiliar Administrativo
Setor de Apoio aos Conselhos | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Auxiliar Administrativo
Departamento de Ouvidoria Municipal | PPII |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação | ---- | ---- | ---- |

QUADRO I**Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|----------|--|---------------|---|--------|
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 1 | Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação | ---- | ---- | ---- |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Auxiliar Administrativo
Divisão de Educação Ambiental | 2 | Auxiliar Administrativo
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 2 | Técnico Agrícola
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 2 | Técnico Agrícola
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 1 | Engenheiro Agrônomo
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 1 | Engenheiro Agrônomo
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 1 | Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | ---- | ---- | ---- |
| PPII | 5 | Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 5 | Trabalhador Braçal
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 2 | Tratorista
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 2 | Tratorista
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 1 | Operador de Maquinas Pesadas
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 1 | Operador de Maquinas Pesadas
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPII | 1 | Motorista
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 1 | Motorista
Divisão de Educação Ambiental | PPII |
| PPI | 1 | Diretor do Departamento de Abastecimento | ---- | ---- | ---- |
| | | Departamento de Abastecimento | | | |

QUADRO I**Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|----------|--|---------------|--|----------|
| TABELA | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | TABELA |
| SUBSÍDIO | 1 | Secretário Municipal de Políticas de Inclusão
Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão | ---- | ---- | ---- |
| PPI | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Relações Institucionais
Secretaria Municipal de Relações Institucionais | SUBSÍDIO |
| ---- | ---- | ---- | 2 | Auxiliar Administrativo
Departamento de Relações Institucionais | PPII |

ANEXO I**Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|---|-----------|---------------|--|-----------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Gabinete do Prefeito | CC-15 | 2 | Assessor de Gabinete I
Gabinete do Prefeito | CC-15 |
| 1 | Assessor de Gabinete II
Gabinete do Prefeito | CC-10 | 2 | Assessor de Gabinete II
Gabinete do Prefeito | CC-10 |
| 1 | Assessor Especial de Segurança Institucional
Gabinete do Prefeito | CC-13 | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Ouvidor Geral
Gabinete do Prefeito | SUBSÍ-DIO |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Controlador Interno
Gabinete do Prefeito | CC-20 |
| 1 | Diretor do Departamento de Controle Interno
Departamento de Controle Interno | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Gerente de Projetos
Gabinete do Prefeito | CC-20 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Diretor do Departamento de Projetos
Departamento de Projetos | CC-15 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Assessor de Gabinete I
Departamento de Projetos | CC-15 |
| ---- | ---- | ---- | 2 | Assessor de Gabinete II | CC-10 |
| | | | | Departamento de Projetos | |
| 1 | Secretário Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Planejamento | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | SUBSÍ-DIO |
| 1 | Secretário Adjunto de Planejamento
Secretaria Municipal de Planejamento | CC-20 | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Planejamento | CC-15 | ---- | ---- | |

ANEXO I

Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|---|-----------|---------------|--|-------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos
Departamento de Projetos Urbanísticos | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Habitação
Secretaria Municipal de Habitação | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Planejamento Habitacional
Secretaria Municipal de Habitação | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Habitação | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Diretor do Departamento Habitacional
Departamento Habitacional | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Diretor do Departamento de Execução Fiscal
Departamento de Execução Fiscal | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal da Administração
Secretaria Municipal da Administração | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Adjunto da Administração
Secretaria Municipal da Administração | CC-20 | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos da Administração
Secretaria Municipal de Governo | CC-20 |
| 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal da Administração | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal da Fazenda | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Adjunto da Fazenda
Secretaria Municipal da Fazenda | CC-20 | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda
Secretaria Municipal de Governo | CC-20 |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal da Fazenda | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal da Fazenda | CC-10 | ---- | ---- | ---- |

ANEXO I

Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|--|-----------|---------------|--|-----------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Diretor do Departamento de Contabilidade e Convênios
Departamento de Contabilidade e Convênios | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Adjunto de Governo
Secretaria Municipal de Governo | CC-20 | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Governo
Secretaria Municipal de Governo | CC-20 |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Governo | CC-15 | 4 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Governo | CC-15 |
| 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Governo | CC-10 | 6 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Governo | CC-10 |
| 1 | Diretor do Departamento de Relações Institucionais
Departamento de Relações Institucionais | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Saúde | CC-15 | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Saúde | CC-15 |
| 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Saúde | CC-10 | 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Saúde | CC-10 |
| 1 | Ouvidor em Saúde
Secretaria Municipal de Saúde | CC-7 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | SUBSÍ-DIO |

| | | | | | |
|---|--|-------|------|---|-------|
| 1 | Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | CC-20 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | CC-15 | 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | CC-15 |
| 3 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | CC-10 | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | CC-10 |

ANEXO I**Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|--|-----------|---------------|---|-----------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Diretor do Departamento de Turismo
Departamento de Turismo | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Segurança | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Segurança | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Assistência Social | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Assistência Social | CC-10 | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Assistência Social | CC-10 |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Cultura | CC-10 | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Cultura | CC-10 |
| 1 | Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Infraestrutura | SUBSÍ-DIO |
| 1 | Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | CC-20 | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Infraestrutura | CC-20 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Transporte Coletivo
Secretaria Municipal de Infraestrutura | CC-20 |
| 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | CC-15 | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Infraestrutura | CC-15 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Infraestrutura | CC-10 |
| 1 | Encarregado das Equipes de Estradas de Rodagem
Departamento de Obras e Serviços Municipais | CC-9 | ---- | ---- | ---- |

ANEXO I**Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|--|-----------|---------------|--|-----------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Secretário Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal do Verde
Secretaria Municipal do Verde | SUBSÍ-DIO |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | CC-15 | 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal do Verde | CC-15 |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Meio Ambiente | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Diretor do Departamento de Eventos Institucionais
Departamento de Eventos Institucionais | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | CC-20 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego
Departamento de Engenharia de Tráfego | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | SUBSÍ-DIO |
| 1 | Secretário Adjunto de Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | CC-20 | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Comércio e Serviços
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | CC-20 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Adjunto de Assuntos de Turismo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | CC-20 |

ANEXO I**Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão**

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|---|-------|---------------|--|-------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | CC-15 | 3 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | CC-15 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | CC-10 |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Diretor do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse
Departamento de Convênio e Contrato de Repasse | CC-15 |

| | | | | | |
|------|--|-----------|------|--|-----------|
| 1 | Secretário Municipal de Descentralização e Participação Comunitária
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Participação Popular
Secretaria Municipal de Participação Popular | SUBSÍ-DIO |
| 4 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | CC-10 | 1 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Participação Popular | CC-10 |
| 1 | Ouvidor Municipal
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | CC-7 | 1 | Ouvidor Municipal
Departamento de Ouvidoria Municipal | CC-7 |
| 1 | Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 2 | Assessor de Gabinete II
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | CC-10 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Diretor do Departamento de Abastecimento
Departamento de Abastecimento | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| 1 | Secretário Municipal de Políticas de Inclusão
Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão | SUBSÍ-DIO | ---- | ---- | ---- |

ANEXO I
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|----------------|---|-------|---------------|--|-----------|
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | REF. |
| 1 | Assessor de Gabinete I
Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão | CC-15 | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | 1 | Secretário Municipal de Relações Institucionais
Secretaria Municipal de Relações Institucionais | SUBSÍ-DIO |

ANEXO II
Parte Permanente (PPIII) - Cargos Permanentes – do Plano de Carreira

| TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI | | REF. | NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO | | Nº. DE FUNÇÕES | |
|--|--|------|--|---|----------------|------|
| DE | PARA | | DE | PARA | DE | PARA |
| Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I
Nº CARGOS-12 | Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I
Nº CARGOS-12 | CS.7 | -----

2- Engenheiro
Secretaria Municipal de Planejamento

1- Engenheiro
Departamento Habitacional
----- | 3- Engenheiro
Departamento de Projetos

----- | 4 | 4 |
| | | | 1- Engenheiro Agrônomo
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 1- Engenheiro Agrônomo
Divisão de Educação Ambiental | 2 | 2 |
| | | | -----

2- Arquiteto
Secretaria Municipal de Planejamento

1- Arquiteto
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1- Arquiteto
Departamento de Projetos

1- Arquiteto
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

1-Arquiteto
Secretaria Municipal de Infraestrutura | 3 | 3 |
| | | | -----

5- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Planejamento

2- Auxiliar de Escritório
Seção de Desempenho e Estágio Probatório

1- Auxiliar de Escritório
Seção de Administração de Pessoal

1- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1- Auxiliar de Escritório
Departamento de Projetos

4- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

1- Auxiliar de Escritório
Seção de Processamento de Folha de Pagamento

1- Auxiliar de Escritório
Seção de Desempenho e Estágio Probatório

2- Auxiliar de Escritório
Seção de Administração de Pessoal

1- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 117 | |
| Auxiliar de Serviços Administrativos I
Nº CARGOS-250 | Auxiliar de Serviços Administrativos I
Nº CARGOS-251 | CE.2 | -----

4- Auxiliar de Escritório
Departamento de Turismo

1- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária

1- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

1 Digitador
Secretaria Municipal de Administração

1- Auxiliar de Almoxarife
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo | 2- Auxiliar de Escritório
Divisão de Convênios e Contratos de Repasse

3- Auxiliar de Escritório
Departamento de Turismo

1- Auxiliar de Escritório
Secretaria Municipal de Participação Popular

1- Digitador
Secretaria Municipal de Governo

1- Auxiliar de Almoxarife
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 1 | 118 |
| | | | | | 2 | 2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------|--|---|-----|-----|
| | | | 1- Telefonista
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

1- Telefonista
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 1- Telefonista
Secretaria de Infraestrutura

1- Telefonista
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | 9 | 9 |
| | | | 2- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Planejamento

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

2- Auxiliar Administrativo
Departamento de Eventos Institucionais

2- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços

1- Auxiliar Administrativo
Setor de Apoio aos Conselhos | 2- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Infraestrutura

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal do Verde

2- Auxiliar Administrativo
Departamento de Engenharia de Tráfego

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

----- | 71 | 71 |
| | | | -----

1- Auxiliar Administrativo
Divisão de Educação Ambiental

1- Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento

----- | 1- Auxiliar Administrativo
Departamento de Ouvidoria Municipal

2- Auxiliar Administrativo
Divisão de Educação Ambiental

2- Auxiliar Administrativo
Departamento de Relações Institucionais | | |
| Agente de Serviços Municipais I
Nº CARGOS- 13 | Agente de Serviços Municipais I
Nº CARGOS- 13 | CE.5 | -----

1- Desenhista Projetista
Departamento Habitacional

3- Desenhista
Departamento de Planejamento

----- | 1- Desenhista Projetista
Departamento de Projetos

2- Desenhista
Departamento de Planejamento

1- Desenhista
Divisão de Projetos Urbanísticos | 1 | 1 |
| Agente de Fiscalização I
Nº CARGOS- 08 | Agente de Fiscalização I
Nº CARGOS- 08 | CE.5 | 5- Agente Fiscalizador
Departamento de Planejamento

----- | -----

5- Agente Fiscalizador
Setor de Fiscalização de Obras | 7 | 7 |
| Agente Técnico Administrativo I
Nº CARGOS-104 | Agente Técnico Administrativo I
Nº CARGOS-105 | CE.6 | 2- Analista de Projetos de Construção
Departamento de Planejamento

2- Técnico Agrícola
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento

46- Agente de Combate às Endemias
Divisão de Saúde Ambiental e Animal | -----

2- Analista de Projetos de Construção
Divisão de Projetos Urbanísticos

1- Técnico de Informática
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação

2- Técnico Agrícola
Divisão de Educação Ambiental

45- Agente de Combate às Endemias
Divisão de Saúde Ambiental e Animal | 2 | 2 |
| | | | -----
----- | 1- Agente de Combate às Endemias
Divisão de Limpeza Pública | 46 | 46 |
| Analista Técnico Superior Administrativo I
Nº CARGOS- 44 | Analista Técnico Superior Administrativo I
Nº CARGOS- 44 | CS.2 | 2- Controlador de Folha de Pagamento
Seção de Processamento de Folha de Pagamento

1- Analista de Tecnologia da Informação
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação | 1- Controlador de Folha de Pagamento
Seção de Processamento de Folha de Pagamento

2- Analista de Tecnologia da Informação
Seção de Tecnologia e Recursos da Informação | 2 | 1 |
| Operador de Máquinas I
Nº CARGOS- 32 | Operador de Máquinas I
Nº CARGOS- 32 | CE.7 | 2- Tratorista
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento

1- Operador de Máquinas Pesadas
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 2- Tratorista
Divisão de Educação Ambiental

1- Operador de Máquinas Pesadas
Divisão de Educação Ambiental | 5 | 5 |
| Motorista I
Nº CARGOS- 140 | Motorista I
Nº CARGOS- 140 | CE.6 | 1- Motorista
Secretaria Municipal da Administração

2- Motorista
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

1- Motorista
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

1- Motorista
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural Abastecimento | 1- Motorista
Secretaria Municipal de Governo

2- Motorista
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

1- Motorista
Departamento de Engenharia de Tráfego

1- Motorista
Divisão de Educação Ambiental | 139 | 139 |
| | | | 1- Encanador
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1- Encanador
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 2 | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|------|---|--|-----|-----|
| Oficial de Manutenção e Conservação I
Nº CARGOS-68 | Oficial de Manutenção e Conservação I
Nº CARGOS-68 | CE.4 | 1- Zelador
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1- Zelador
Secretaria municipal de Esportes, e Promoção da Qualidade de Vida | 4 | 4 |
| | | | 1- Pedreiro
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1- Pedreiro
Secretaria Municipal de Participação Popular | 27 | 27 |
| Auxiliar de Serviços Operacionais I
Nº CARGOS-902 | Auxiliar de Serviços Operacionais I
Nº CARGOS-902 | CE.1 | 1- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Planejamento | 1- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo | 383 | 383 |
| | | | 2- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal da Fazenda | 2- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Governo | | |
| | | | 2- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços | 2- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda | | |
| | | | 3- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 2- Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria Municipal de Participação Popular | | |
| | | | -----
----- | 1- Auxiliar de Serviços Gerais
Departamento de Ouvidoria Municipal | | |
| | | | 1- Atendente de Esportes
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1- Atendente de Esportes
Secretaria municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 1 | 1 |
| | | | 1- Jardineiro
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 1- Jardineiro
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 16 | 16 |
| | | | 5- Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 5- Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 186 | 186 |
| | | | 5- Trabalhador Braçal
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento | 5-Trabalhador Braçal
Divisão de Educação Ambiental | | |
| | | | 2- Vigia
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | 2- Vigia
Secretaria Municipal de Esporte e Promoção da Qualidade de Vida | 24 | 24 |
| | | | 1- Vigia
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1- Vigia
Secretaria Municipal de Infraestrutura | | |

| ANEXO III | | | | | |
|---|-------------|-------|--|-------------|-------|
| Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas | | | | | |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
| DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº DE VAGAS | REF. | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO | Nº DE VAGAS | REF. |
| Coordenador de Próprios Municipais
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo | 3 | FG-11 | Coordenador de Próprios Municipais
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 3 | FG-11 |
| Chefe de Serviços e Material Esportivo
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo | 1 | FG-7 | Chefe de Serviços e Material Esportivo
Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida | 1 | FG-7 |
| Chefe de Serviços Administrativos
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | FG-14 | Chefe de Serviços Administrativos
Secretaria Municipal de Infraestrutura | 1 | FG-14 |
| Supervisor de Serviços de Ponto
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais | 1 | FG-8 | Supervisor de Serviços de Ponto
Secretaria Municipal de Infraestrutura | 1 | FG-8 |
| ---- | ---- | ---- | Chefe da Divisão de Convênios e Contratos de Repasse
Divisão de Convênios e Contratos de Repasse | 1 | FG-15 |
| Encarregado do Balcão da Cidadania
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária | 1 | FG-7 | Encarregado do Balcão da Cidadania
Departamento de Ouvidoria Municipal | 1 | FG-7 |

ANEXO X

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

AS ATRIBUIÇÕES QUE INTEGRAM A LEI COMPELMENTAR Nº. 912/11 FICAM MANTIDAS COMASALTERAÇÕES DAS LEGISLAÇÕES POSTERIORES E AS CONSTANTES DESTALEI.

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

OUIDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:- Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes políticos; diligenciar junto às unidades da administração, bem como junto às entidades privadas que recebem recursos públicos, para prestação por estes, de informações esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; propor aos órgãos da adminis-tração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das reponsabilidades administrativas, civis e criminais; manter sigi-lo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre suas fontes, providen-ciando juntos aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as pro-vidências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiço-amento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal; recomendar aos órgãos da Administração direta a adoção de mecanismos que dificultam e impeçam a violação do patri-mônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar de forma intersetorial, as reclamações do municí-pes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração competente para a apuração todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de docu-mentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; criar mecanismos, dire-trizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas; exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Senhor Prefeito Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:- Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas, à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais, e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; realizar inspeções de procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, sugerindo a adoção de providências, ou a correção de falhas; requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desen-volvimento dos trabalhos do Controle Interno; requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas; requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestru-tura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria; sugerir a adoção de medidas legislativas ou administrativas, bem como, de ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentário, bem como, a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

GERENTE DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:- Orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras públicas do município, quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais e contratação de mão de obra, participação em licitações, controle de mão de

obra para elaboração e execução de projetos estruturais, segurança de incêndio, medição, produção e qualidade de serviços, assessorar em parceria com as demais Secretarias, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos; laborar em parcerias com instituições, representantes locais e regionais nos projetos; avaliar o perfil dos projetos quanto à área governamental, público-alvo, abrangência geográfica e demográfica, entre outros; analisar a viabilidade técnica dos projetos, sob o ponto de vista ambiental e de engenharia; analisar o impacto socioeconômico dos projetos; avaliar relação entre custo e benefício dos projetos bem como de projetos alternativos, objetivando identificar a melhor estratégia para o alcance dos resultados almejados; estabelecer normas gerais, padronizar processos e prover orientação técnica e apoio necessário à elaboração e apresentação de projetos; apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração de projetos que contribuam para a realização dos objetivos expressos nos planos globais, setoriais e regionais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar técnica, operacional e administrativamente a análise e aprovação de projetos de engenharia e de arquitetura, aqui inseridos os projetos arquitetônicos, hidráulicos, de proteção contra incêndios, estruturais, drenagem de águas pluviais, elétricos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, avaliações, laudos e pareceres relacionados à Área de Engenharia, relacionados aos empreendimentos de construção civil; coordenar o fornecimento de diretrizes para as obras de construção civil, de loteamentos e condomínios; coordenar as atividades de fiscalização de obras da sua área de abrangência definida pelo Governo Municipal de forma a garantir a qualidade, o cumprimento dos prazos e os valores contratados; coordenar as atividades dos profissionais de Engenharia e Arquitetura com relação aos processos em curso; coordenar o andamento dos projetos administrativos referentes à construção civil até a sua conclusão; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices mensais e anuais dos processos de projetos de construção civil; fazer cumprir toda a legislação vigente; atuar nas atividades de Governo Municipal que se fizerem necessárias para atendimento das demandas de Engenharia ou Arquitetura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras públicas do município; coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, urbanos, e obras, no que tange a planejamento e desenvolvimento do Município diante de estudos técnicos; participação junto a Lei Orçamentária; assessorar o Senhor Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Botucatu, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como, dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo; auxiliar na supervisão da implementação do Plano de Governo; articular e orientar a modernização com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da Secretaria e órgãos correlatos; organizar os serviços de audiências públicas; planejar, executar, supervisionar e estabelecer as políticas tributária e financeira de competência do Município; gerenciar o sistema municipal de administração financeira; coordenar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual e acompanhar a sua execução; coordenar, supervisionar e orientar os serviços fazendários; controlar o movimento financeiro e patrimonial; autorizar o empenho das despesas e ordem de pagamento; subscrever todos os cheques da Prefeitura Municipal juntamente com o responsável pela Tesouraria Municipal; supervisionar e estabelecer as normas e procedimentos para o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; registrar e acompanhar o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como para a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; acompanhar a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município; planejar e coordenar a fiscalização e da tomada de contas dos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação de dinheiro e valores, bem como o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; controlar e avaliar globalmente as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; coordenar, supervisionar e orientar os serviços administrativos; determinar a lotação, relocação, provimento e vacância nos quadros de pessoal dos cargos, empregos e funções públicas; controlar demais atos de efeito individual bem como o controle das atividades desenvolvidas, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, política de técnicas e métodos de segurança, medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais; divulgar as técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes e política da administração municipal; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; implantar normas e a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas e os procedimentos para o processamento de licitações

destinadas a efetivar compra de materiais, equipamentos, obras e serviços; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, regulamentando o sistema municipal de arquivo; executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DA ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar a política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva; organizar calendários de eventos esportivos e recreativos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária; desenvolver atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de esporte e lazer aos munícipes e visitantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:- Executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação das estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação, reforma e conservação dos imóveis do município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos pelo município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante a guias e sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e, fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros, de obras viárias, de arte, de drenagem do solo, de retificação e canalização de cursos d'água, edifícios públicos e demais obras pertinentes à Secretaria; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do município; fiscalizar, orientar e controlar a limpeza urbana, como a coleta de lixo, capinação e roçada de vias e áreas públicas; planejar e coordenar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico; atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana; realizando estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange as necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população; regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros; regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades; estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos

orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no plane-jamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilida-de da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as ativida-des afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE TRANSPORTE COLETIVO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no plane-jamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilida-de da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as ativida-des afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE

ATRIBUIÇÕES:- Promover, organizar e desenvolver a política municipal do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico; buscar sempre o atendimento das necessidades do município; elaborar e implantar as normas de arborização municipal; Coordenar, organizar e desenvolver a política relacionada ao meio ambiente e agricultura municipal promovendo e fomentando projetos que se façam necessários e visem o fortalecimento da produção local; promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados relacionados com a sua área de atuação objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana; efetuar o levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural, realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços urbanos, rurais e de obras no que tange o planejamento e desenvolvimento agrícola do município; promover e participar de solenidade e festividade pelo dia Mundial do Meio Ambiente e à Agricultura; estimular a promoção e participação de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente e à agricultura; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do município, bem como, fomentação e articulação de programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA

ATRIBUIÇÕES:- Atuar em consonância com as atribuições da Secretaria; atuar nas políticas e programas que incentivem a atividade industrial, atração de novos empreendimentos e manutenção das indústrias já instaladas; planejar a implantação de distritos industriais e atuar na manutenção dos existentes; facilitar a interface entre o segmento industrial com os diversos órgãos municipais; acompanhar as empresas beneficiadas pelos incentivos fiscais concedidos pelo Município; avaliar e orienta tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no município; acompanhar a demanda das empresas para a aplicação de cursos de qualificação profissional; representar os interesses do Município junto a FIESP – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo e CIESP – Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos; participar na gestão da Incubadora de Empresas e Parque Tecnológico; incentivar as indústrias exportadoras do município; acompanhar os índices econômicos e de empregabilidade; atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos nas atividades do comércio e serviços; promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento e fortalecimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria, com a manutenção de bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria possibilitando a elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais para a implantação de empreendimentos comerciais e de serviços no município, facilitando a interface junto aos órgãos municipais, bem como acompanhando a participação da sua dinâmica econômica com o estabelecimento de indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal; promove a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers e similares; planejar e divulgar áreas específicas e permitidas para o exercício de comércio eventual, ambulante e de prestação de serviços, inclusive a gestão do Centro Popular Comercial; monitorar as atividades referentes ao SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; monitorar as atividades da Sala do Empreendedor e do Banco do Povo Paulista; articular-se com os órgãos e entidades, em especial os que atuam nas áreas de comércio e serviços para promover, em parceria, programa de capacitação e qualificação profissional, atendendo as demandas do setor; celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando o desenvolvimento dos setores de comércio e serviços; executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público privadas; participar juntamente com as demais Secretarias Municipais e com os órgãos competentes e entidades da área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores de comércio e serviços, inclusive viabilizando a adequação e revitalização dos principais centros e corredores comerciais; acompanhar e controlar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de serviços, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes, de acordo

com o plano de ações das áreas responsáveis pelas atribuições; supervisionar e coordenar a execução das atividades internas da Secretaria, de modo a assegurar a eficiência e eficácia de suas ações e resultados pretendidos; realizar ações relativas ao desenvolvimento científico, a pesquisa e a inovação tecnológica como indutores da geração e aplicação do conhecimento como base propulsora do desenvolvimento econômico e social do município; realizar ações para consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnologia e inovação; fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município; estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no município; estimular a captação de recursos provenientes de incentivos fiscais, de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como da informática e automação voltados às tecnologias desenvolvidas no país; estimular ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conectividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis; promover convênios entre o Município e Universidades para troca de experiência, desenvolvimento de pesquisas de interesse comum, organi-zação de banco de dados, estágios e participação de técnicos em cursos de extensão e pós-graduação; estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica; apoiar os programas de incubadoras de em-presas sediadas em Botucatu; apoiar as empresas emergentes de base tecnológica e outras entidades voltadas ao desenvolvimento, ao aprimoramento da pesquisa tecnológica e da inovação, em consonância com as atividades das Incubadoras e do Parque Tecnológico Botucatu; apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu; incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas; apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda; oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT - Universidade do Trabalhador; realizar cursos, eventos ou ações educacionais, para adultos, jovens com deficiência e necessidades educacionais especiais de interesse da comunidade; Coordenar a política de turismo do município; contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município; incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais; manter contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização; elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria; atuar na coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Botucatu, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal; Promover a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Polo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional; impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Botucatu, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; coordenar ações de captação de recursos junto aos governos esta-dual e federal; estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei; acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse; promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no plane-jamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilida-de da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as ativida-des afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda. FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no plane-jamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilida-de da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as ativida-des afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda. FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a execução das atividades do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse; chefiar o estabelecimento de métodos e critérios de trabalho e controle de do-cumentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços perti-nentes; chefiar a assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; responder pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições públicas e privadas relativas ao Departamento; gerenciar os recursos humanos do Departamento; viabiliza a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios, Contratos de Repasse e Financiamentos; gerenciar os Convênios, Contratos de Repasse e Financiamento existentes e aqueles por celebrar; fazer o acompanhamento das ações de

celebração, execução orçamentária, físico-financeira e prestação de contas dos instrumentos associados com os órgãos concedentes de recursos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

ATRIBUIÇÕES:- Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; visando contribuir para pleno exercício da Cidadania no município, atuando diretamente na mobilização necessária para participação dos munícipes na concretização do Orçamento Participativo, em apoio às demais Secretarias; dar suporte técnico - administrativo aos conselhos, com a finalidade de acompanhar as ações desenvolvidas por instâncias, com o objetivo de fortalecer o seu funcionamento, promover processos de formação/capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente-mente entre estas instâncias e o Governo Municipal; propor e desenvolver ações de controle social através de atividades e de espaços de definição de políticas públicas, como conferências, fóruns de debates com a participação de representações do poder público e sociedade civil; definir as diretrizes políticas e programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para execução das mesmas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- planejar, coordenar e estabelecer no âmbito organizacional ações visando o cumprimento das atribuições institucionais; propor a política de governança institucional; manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Senhor Prefeito Municipal; apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo; apoiar os processos de mitigação de riscos; explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções; fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta secretaria; incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município mantiver convênio; acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo; apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa; coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE
ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução das atividades do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse; realizar as rotinas administrativas para o bom desempenho dos trabalhos da Diretoria de Convênios e Contrato de Repasse; chefiar os recursos humanos; relacionar diretamente com outras secretarias para o desenvolvimento dos projetos a serem pleiteados; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

LEI Nº 5.924
de 13 de julho de 2017.

(Projeto de Lei de iniciativa do vereador Laudo Gomes da Silva)

“Institui o atendimento prioritário das pessoas diagnosti-cadas com câncer em Unidades Básicas de Saúde e Hospi-tais do Município de Botucatu”.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o atendimento prioritário às pessoas diagnosticadas com câncer nas Unida-des Básicas de Saúde e Hospitais do Município de Botucatu.

Parágrafo único. O atendimento consiste na obrigatoriedade das Unidades Básicas de Saúde e Hospitais do Município de Botucatu em priorizar o agendamento de consultas e exames aos paci-entes diagnosticados com a doença citada no caput deste artigo.

Art 2º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente lei, naquilo que for necessário à execu-ção e implementação do disposto nesta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão à conta de dotações

orça-mentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Botucatu, 13 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal
Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 13 de julho de 2017 – 162º ano de emancipa-ção político-administrativa de Botucatu.
Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI Nº 5.925
de 13 de julho de 2017.

(Projeto de Lei de iniciativa do vereador Ednei Lázaro da Costa Carreira)

“Inclui no Calendário Oficial do Município o ‘Dia do Círculo de Oração’”.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial do Município o “DIA DO CÍRCULO DE ORAÇÃO”, a ser comemorado, anualmente, no segundo domingo de outubro.
Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 13 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 13 de julho de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.
Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI Nº 5.926
de 18 de julho de 2017.

Projeto de Lei de iniciativa do vereador Laudo Gomes da Silva)

“Dispõe sobre denominação de via pública”.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de "PROFESSORA MARIA MIGUEL VILLAS BOAS" a Estrada Municipal BTC 151, localizada na Área Rural, com início na linha do Perímetro Urbano, bem como todo e qualquer prolongamento.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 18 de julho de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI Nº 5.927
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei de iniciativa da vereadora Roseli Antunes da Silva Ielo)

“Dispõe sobre denominação de via pública”.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de "WALDOMIRO DE OLIVEIRA (ZÉ DA ESTRADA)", a Rua "11", localizada no Conjunto Habitacional Residencial Jardim do Bosque, com início na Avenida Justina Cesar Amat e término na Rua José Peres do mesmo loteamento.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 18 de julho de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

Confirmado Brasil Ride 2018 em Botucatu

O Prefeito Mário Pardini recebeu em seu gabinete o organizador do Festival Brasil Ride, Mário Roma, que prestou contas do evento realizado no mês de junho em Botucatu. O sucesso do evento tanto no cenário esportivo, quanto no econômico para o Município, foram preponderantes para que a Administração Municipal se comprometessem a, no ano de 2018, contribuir com toda a infraestrutura do evento, garantindo assim, sua realização por mais uma edição.

“O Brasil Ride pode ser classificado mais uma vez como um evento de grande sucesso para a nossa cidade. Pudemos através dele mostrar a todos a infraestrutura que a cidade possui,

nossos pontos turísticos e nosso know-how quando o assunto é esporte de aventura. Quem sabe no próximo ano consigamos aumentar ainda mais os números de participação e aprovação”, afirmou o Prefeito Mário Pardini.

Entre atletas e acompanhantes, a cidade recebeu durante os dias 11 e 18 de junho, 12,5 mil pessoas, número maior do que em 2016. Segundo a Guarda Civil Municipal 40 mil pessoas assistiram às competições.

O relatório feito pela organização do festival mostrou também que as provas geraram uma receita ao Município de mais de R\$ 12 milhões, entre hospedagem, alimentação e consumo de combustível, número que também



foi superior ao do ano de 2016.

“Só por conseguirmos o Prêmio de Melhor Evento de Estrada do País já podemos mensurar o sucesso do Brasil Ride em Botucatu. O que nos deixou bastante felizes foi o aumento no número de participantes da cidade, o que demonstra um legado que o Festival tem deixado ao longo dos anos. Essa continuidade é muito importante e agradecemos ao Pardini por essa parceria. Tenho certeza que no próximo ano o evento crescerá ainda mais e trará resultados ainda melhores para Botucatu”, finaliza Mário Roma,

organizador do Brasil Ride.

Mais provas

O próximo Festival Brasil Ride está previsto para maio de 2018. Porém, ainda neste ano de 2017, Botucatu sediará a Ultra Trail Run 70k, ultramaratona de corrida de montanha, marcada para o dia 9 de dezembro.

Em 2018, o esporte de aventura botucatuense terá também o 24H Brasil Ride MTB, e o Trail Run Brasil Ride Outono, nos dias 24 e 25 de março.

Mais informações através do site: www.romasportsmkt.com.br/brasilride/portugues.



Banco de Alimentos

Buscar onde
SOBRA
levar onde
FALTA