

# Editais & Publicidade legal | B1

**ATOS OFICIAIS - PROCLAMAS - PROTESTOS - LEILÕES - BALANÇOS - DECLARAÇÕES  
CONVOCAÇÕES - CITAÇÕES - INTIMAÇÕES - REGISTRO DE IMÓVEIS - CONCURSOS E OUTROS**

comercial@dhojeinterior.com.br

/ diario.official@dhoje.com.br



Atendimento: Segunda à sexta-feira 8hs às 19hs / Sábado das 9hs às 14hs

**Anuncie: 17. 3022-7234 / 3353-2447**

# DIÁRIO Oficial

São José do Rio Preto, SP



**DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS  
COMUNICADO**  
NOTIFICAÇÃO DERRADEIRA  
CONTRATADA: VIBEL COMERCIAL – EIRELI – EPP - CNPJ:  
01.542.451/0001-13  
P.E. 528/16 – PROC. 14.405/16 - PRE/0073/17  
Notifico Derradeiramente o representante legal da empresa supramencionada, nos seguintes termos: Considerando manifestação da Gerência de Manutenção através de e-mail recebido em 25/01/18 quanto aos serviços prestados; Considerando previsão contratual em sua Cláusula Segunda, item “2.2” e subitem “2.3.3”, bem como Anexo II do edital do processo licitatório. Fica a contratada supramencionada NOTIFICADA a REGULARIZAR as condições inicialmente pactuadas, no prazo de 24 HORAS, contados do recebimento desta, de forma a dar real cumprimento ao processo licitatório, estando a contratada sujeita à aplicação das penalidades contratuais que podem, inclusive, culminar na rescisão unilateral do contrato. Concedemos o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar o contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. – S.M.S.

**COMUNICADO**  
2ª NOTIFICAÇÃO – URGENTE  
PE 521/17 – Proc. 14366/17.  
FIOLUZ COM. DE MAT. ELETRICOS LTDA -EPP - CNPJ Nº  
52.245.412/0001-95  
Notificamos o representante legal da empresa supramencionada, p/ assinatura das Atas de Registro de Preços, referente ao processo supra mencionado, sob pena de decair do direito à contratação e ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, entre elas multa de 30% sobre o valor da contratação, suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração por até 5 anos. Fica desde já concedido o prazo de 5 dias úteis, p/ o adjudicatário, em querendo, apresentar o contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais – SMA – Wanderley Ap. Souza.

**COMUNICADO**  
3ª NOTIFICAÇÃO – DERRADEIRA  
PE 415/17 – Proc. 13374/2017.  
CACIQUE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS LTDA ME -  
CNPJ Nº 06.291.326/0001-00  
Notificamos o representante legal da empresa supramencionada, p/ assinatura das Atas de Registro de Preços, referente ao processo supra mencionado, sob pena de decair do direito à contratação e ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, entre elas multa de 30% sobre o valor da contratação, suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração por até 5 anos. Fica desde já concedido o prazo de 5 dias úteis, p/ o adjudicatário, em querendo, apresentar o contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais – SMA – Wanderley Ap. Souza.

**COMUNICADO**  
2ª NOTIFICAÇÃO – URGENTE  
PE 463/17 – Proc. 13755/2017.  
MASTER FOOD RIO PRETO LTDA EPP - CNPJ Nº 22.448.098/0001-87  
Notificamos o representante legal da empresa supramencionada, p/ assinatura das Atas de Registro de Preços, referente ao processo supra mencionado, sob pena de decair do direito à contratação e ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, entre elas multa de 30% sobre o valor da contratação, suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração por até 5 anos. Fica desde já concedido o prazo de 5 dias úteis, p/ o adjudicatário, em querendo, apresentar o contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais – SMA – Wanderley Ap. Souza

**EXTRATO**  
1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL  
PREGAO ELETRONICO N.º 256/17  
ATA: 0479/17  
CONTRATADA: SOMA/MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
Fica alterada a redação do preâmbulo da ata supramencionada de decorréncia da alteração do contrato social da contratada. SMS. Aldenis A. Borim.  
**EXTRATO**  
1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 02/17  
CONTRATO: DIL/0002/17  
CONTRATADA: VALDENIR M.B. FERRASSOLI, ANA CAROLINA B. FERRASSOLI, MARCO A. B. FERRASSOLI  
Nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, fica prorrogado por mais 12 meses, o prazo de vigência do contrato supramencionado. Chefe de Gabinete. Jose R. Moreira.

**EXTRATO**  
3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 24/15  
CONTRATO: DIL/0025/15  
CONTRATADA: EMPRESA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS-EMPRO  
Nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, fica prorrogado por mais 12 meses, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMCS. Mario N. A. Soler.

**EXTRATO**  
3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 23/15  
CONTRATO: DIL/0027/15  
CONTRATADA: EMPRESA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS-EMPRO  
Nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, fica prorrogado por mais 12 meses, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMDENTInterino. José Onofre de Araújo.  
**EXTRATO DE CONTRATO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 468/17  
ATA Nº 0086/18  
CONTRATADA: DUPATRI HOSPITALAR COM., IMPORTAÇÃO, E EXPORTAÇÃO LTDA.  
OBJETO: Fornecimento de medicamentos: Item 12 – VI. Unit.: R\$4,1600 - SMS – Aldenis A. Borim – Prazo de Vigência: 12 meses.

**EXTRATO DE CONTRATO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 512/17  
ATA Nº 0087/18  
CONTRATADA: SOQUIMICA LABORATÓRIOS LTDA EPP.  
OBJETO: Fornecimento de produtos para atendimento de lesões agudas e crônicas: Item 01 – VI. Unit.: R\$76,00 - SMS – Aldenis A. Borim – Prazo de Vigência: 12 meses.

PREGAO ELETRONICO Nº 508/17  
CONTRATO PRE/0014/18  
CONTRATADO: ONE COMERCIAL EIRELI ME.  
OBJETO: Aquisição equipamentos médicos hospitalares - SMS – Aldenis A. Borim - Prazo de vigência: 24 meses. Valor Total: R\$5.720,00.  
**EXTRATO DE CONTRATO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 498/17  
CONTRATO PRE/0015/18  
CONTRATADO: A.F.H. COM. E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA EPP.  
OBJETO: Aquisição equipamentos esportivos para reabilitação física do CER II - SMS – Aldenis A. Borim - Prazo de vigência: 03 meses. Valor Total: R\$4.700,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**  
EMPENHO Nº 2164/2018  
CONTRATO Nº: DPL/0012/18  
CONTRATADA: DOMINGOS NUNES DE CARVALHO FILHO.  
OBJETO: Fornecimento de prestação de serviços de interprete de libras na EM Prof. Ademir Adib - SME – Sueli Petronilia A. Costa - Prazo de vigência: 10 meses. Valor Total: R\$8.000,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**  
EMPENHO Nº 2157/2018  
CONTRATO Nº: DPL/0013/18  
CONTRATADA: ABNER NATALIN GARÇON.  
OBJETO: Fornecimento de prestação de serviços de interprete de libras na EM Prof. Ademir Adib - SME – Sueli Petronilia A. Costa - Prazo de vigência: 10 meses. Valor Total: R\$8.000,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**  
EMPENHO Nº 2167/2018  
CONTRATO Nº: DPL/0014/18  
CONTRATADA: DEBORA JARDIM FERNANDES.  
OBJETO: Fornecimento de prestação de serviços de interprete de libras na EM Prof. Ademir Adib - SME – Sueli Petronilia A. Costa - Prazo de vigência: 10 meses. Valor Total: R\$8.000,00.

**DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS  
LICITAÇÃO**

**ABERTURA DE LICITAÇÃO**  
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO  
Acha-se publicado no portal de compras desta Prefeitura, <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, o pregão eletrônico n.º 26/2018, processo 1363/2018, objetivando o Registro de preços para aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado para o Complexo Pró Saúde. Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 22/02/2018, às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras

**AVISO**  
EXTRATO DE SESSÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 603/2017 – Processo n.º 14.801/2017  
Objeto – Registro de Preços para aquisição de pneus, câmaras e protetores radiais para uso dos veículos da frota municipal. Garagem Municipal. Secretaria Municipal de Administração e Outras. Sessão pública realizada on-line com início dia 18/01/2018, sendo adjudicados os itens as empresas declaradas vencedoras: CPA - COMERCIAL E IMPORTADORA DE PNEUS LTDA (item 41); NÚCLEO COMERCIAL DE PNEUS EIRELI EPP (Itens: 2, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 18, 22, 32, 45, 49); RODA BRASIL COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS LTDA (itens: 1, 3, 7, 10, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 47, 48, 50); SILCAR PNEUS LTDA (itens 11, 17, 23, 44, 46, 51). Não houve manifestação de intenção de recurso. A íntegra da sessão está disponível no Portal de Compras – Mariana Correa Pedrosa Fernandes - Pregoeira.

HOMOLOGO este procedimento licitatório por não vislumbrar nenhuma irregularidade. Luis Roberto Thiesi- Secretário Municipal de Administração.

**AVISO**  
EXTRATO DE SESSÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 612/2017 – Processo n.º 14.820/2017  
Objeto – Registro de Preços para aquisição de material de construção (barra de ferro 5/16”) para os Cemitérios Municipais. Secretaria Municipal de Administração e Outras. Sessão pública realizada on-line com início dia 19/01/2018, sendo adjudicado o item a empresa declarada vencedora: INDUSTRIA DE MÓVEIS V. V. LTDA ME (item 1). Não houve manifestação de intenção de recurso. A íntegra da sessão está disponível no Portal de Compras – Lucia Helena Antonio - Pregoeira.

HOMOLOGO este procedimento licitatório por não vislumbrar nenhuma irregularidade. Luis Roberto Thiesi- Secretário Municipal de Administração.

**LICITAÇÃO**  
ABERTURA DE LICITAÇÃO  
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO  
Acha-se publicado no portal de compras desta Prefeitura, <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, o pregão eletrônico n.º 24/2018, processo 1339/2018, objetivando o Registro de preços para aquisição de material médico hospitalar para a Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 21/02/2018, às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras

**AVISO**  
EXTRATO DE SESSÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 599/2017 – Processo n.º 14.793/2017  
Objeto – Registro de Preços para aquisição de baterias para atendimento da Frota Municipal - Secretaria Municipal de Administração e Outras. Sessão pública realizada on-line com início dia 15/01/2018, sendo adjudicados os itens as empresas declaradas vencedoras: DISBAL AUTOPEÇAS EIRELI ME (item 8), RR ANTONINI ME (itens 1, 2, 3, 4, 6 e 7) e TORCAR AUTOMOTIVA EIRELI-ME (item 5). Não houve manifestação de intenção de recurso. A íntegra da sessão está disponível no Portal de Compras – Celia Candida Faria - Pregoeira.

HOMOLOGO este procedimento licitatório por não vislumbrar nenhuma irregularidade. Luis Roberto Thiesi- Secretário Municipal de Administração.  
**AVISO**  
EXTRATO DE SESSÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 505/2017 – Processo n.º 14.225/2017  
Objeto – Aquisição de móveis de escritório destinados aos CRAS e a Rede de Proteção Social Básica do Município. Secretaria Municipal de Assistência Social. Sessão pública realizada on-line com início dia 13/12/2017, sendo

adjudicado o item a empresa declarada vencedora: A.P. ARTIOLE EIRELI – ME (itens 1, 2 e 3). Não houve manifestação de intenção de recurso. A íntegra da sessão está disponível no Portal de Compras – Celia Candida Faria - Pregoeira.

HOMOLOGO este procedimento licitatório por não vislumbrar nenhuma irregularidade. Maria Sílvia L. B. Fernandes - Secretaria Municipal de Assistência Social.

**LICITAÇÃO**  
ABERTURA DE LICITAÇÃO  
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO  
Acha-se publicado no portal de compras desta Prefeitura, <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, o pregão eletrônico n.º 609/2017, processo 14.813, objetivando a aquisição de equipamentos de informática para a Vigilância Epidemiológica. Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 21/02/2018, às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE PORTARIAS**

**PORTARIA N.º 29.973 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018**  
EXONERA, a pedido, o servidor estatutário FELIPE DUQUE AMANTINI, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do artigo 73 da Lei Complementar n.º 05/90, surtindo os efeitos desta a partir de 01 de fevereiro de 2018.

**PORTARIA N.º 29.974 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018**  
CONCEDE, em cumprimento a decisão judicial proferida nos autos do Processo n.º 1061366-85.2016.8.26.0576, da 2ª Vara da Fazenda Pública do Município de São José do Rio Preto, a servidora IRACELIS APARECIDA PEGUIN DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais, a 6ª (SEXTA) PARTE de seus vencimentos, nos termos do artigo 99, da Lei Complementar n.º 05/90, retroagindo os efeitos desta a 21/03/2010.

**PORTARIA N.º 29.975 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018**  
ALTERA, por força de decisão judicial proferida nos autos do Processo n.º 1027940-82.2016.8.26.0576, da 1ª Vara da Fazenda Pública do Município de São José do Rio Preto, a Portaria nº 28.765 de 19 de junho de 2017, de concessão de 6ª (SEXTA) PARTE de seus vencimentos do servidor EDUARDO CAVALINI ROSSI, Engenheiro Químico, onde se lê “com efeitos pecuniários a partir de 01/06/2017”, leia-se “retroagindo os efeitos desta a 03/02/2012.”

LUIÍS ROBERTO THIESI  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 17.969  
DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018.**

Approva o Regimento Interno da Comissão Municipal para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável- ODS.  
PREFEITO EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI, da Lei Orgânica deste Município;

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

Art. 1º. Nos termos do quanto analisado na 2ª Reunião Ordinária da Comissão Municipal para os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS, realizada no dia 23 de janeiro de 2018, fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Municipal para os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS, conforme anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Paço Municipal “Dr. Lotf João Bassitt”, 02 de fevereiro de 2018; 166º Ano de Fundação e 124º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

PREFEITO EDINHO ARAÚJO  
KÁTIA REGINA PENTEADO CASEMIRO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

ADILSON VEDRONI  
PROCURADOR - GERAL DO MUNICÍPIO

Registrado no Livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação na mesma data e no local de costume e, pela Imprensa local.

ANEXO  
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO MUNICIPAL PARA OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – ODS

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º. A Comissão Municipal para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, doravante designada neste Regimento Interno por Comissão Municipal para os ODS, é instância colegiada paritária, de natureza consultiva, integrante da estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo, criada pelo Decreto nº 17.792, de 12 de junho de 2017, para a articulação, a mobilização e o diálogo com os entes públicos e a sociedade civil sobre a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas no Brasil.

Art. 2º. A Comissão Municipal para os ODS tem por finalidade internalizar, difundir e dar transparência ao processo de implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas.

Art. 3º. Compete à Comissão Municipal para os ODS:

- I - elaborar plano de ação para implementação da Agenda 2030;
- II - propor estratégias, instrumentos, ações e programas para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- III - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos ODS e elaborar relatórios periódicos;
- IV - elaborar subsídios para discussões sobre o desenvolvimento sustentável em fóruns municipais, estaduais e nacional;
- V - identificar, sistematizar e divulgar boas práticas e iniciativas que colaborem para o alcance dos ODS; e
- VI - promover a articulação com órgãos e entidades públicas para a disseminação e a implementação dos ODS nos níveis municipal, estadual e federal.

VII- Sugerir a elaboração e atualização das políticas públicas do Município. Parágrafo único. A Comissão Municipal para os ODS deverá promover a articulação com a sociedade civil, para a disseminação e a implementação dos ODS, nos termos do parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 127.992, de 2017.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º. A Comissão Municipal para os ODS é integrada por cinquenta membros, titulares e suplentes, sendo vinte e cinco representantes do poder público municipal e vinte e cinco representantes da sociedade civil, distribuídos da seguinte forma:

- I - do governo municipal: vinte e cinco integrantes; e
II - da sociedade civil: vinte e cinco integrantes.
§ 1º Os membros titulares são os representantes efetivos da Comissão Municipal para os ODS.
§ 2º Os membros suplentes serão investidos como representantes efetivos da Comissão Municipal para os ODS na hipótese de ausência dos membros titulares.
§ 3º A participação na Comissão Municipal para os ODS e em suas Câmaras Temáticas é considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado, sendo as despesas inerentes a essa participação custeadas pelos órgãos ou instituições de origem de cada representante, em conformidade com o art. 10 do Decreto nº 17.792, de 2017.

Art. 5º Os representantes, titulares e suplentes, do governo municipal e da sociedade civil serão indicados pelo respectivo responsável legal do órgão ou da entidade para compor a Comissão Municipal para os ODS e designados em ato do Prefeito Municipal.
Seção I
Da Substituição de Representantes
Art. 6º As instituições integrantes da Comissão Municipal para os ODS poderão substituir seus respectivos representantes efetivos, titular e suplente, antes do fim do mandato previsto no art. 7º, § 1º, mediante comunicação prévia à Presidência do colegiado.

Art. 7º Deverão ser automaticamente substituídos da Comissão Municipal para os ODS os representantes, titular e suplente, que:
I - faltarem a duas reuniões consecutivas ou alternadas, ordinárias ou extraordinárias, sem o comparecimento do respectivo suplente, ressalvada a hipótese de justificativa por escrito, nos moldes do disposto no § 1º; ou
II - forem condenados, por sentença transitada em julgado, pela prática de quaisquer dos crimes previstos no Código Penal ou na legislação extravagante.
§ 1º A justificativa por escrito de que trata o inciso I do caput deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva em até vinte e quatro horas após a reunião em que ocorreu a falta do representante.

Seção II
Da Assessoria Técnica Permanente
Art. 8º O Grupo Gestor Inter Setorial (GGI) é a instância, mediada e coordenada pela Secretaria de Planejamento, que presta assessoramento técnico permanente a Comissão Municipal para os ODS.
§ 1º O GGI tem o papel de apoiar e monitorar as ações intersetoriais, de forma a criar um "eixo condutor dos processos nos territórios".
§ 2º As ações nos territórios (Macro Áreas) serão articuladas e implementadas através dos Grupos Técnicos Inter Setoriais Regionais (GTI-Regional) que avaliará as estratégias de atendimento a população atendida pelos serviços; bem como construindo e mobilizando redes de apoio local a partir da demanda.

Art. 9º Poderão participar das reuniões da Comissão Municipal ODS especialistas e representantes de órgãos e entidades públicas, da sociedade civil e do setor privado para colaborar com as suas atividades, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 17.192, de 2017.

Seção III
Dos Convidados
Art. 10. Para exercer suas competências, a Comissão Municipal para os ODS funcionará com a seguinte estrutura:
I - Plenário;
II - Presidência;
III - Vice Presidência;
IV - Secretaria-Executiva;
V - Câmaras Temáticas.

Seção I
Da Eleição da Presidência e Vice Presidência
Art. 11. A Presidência e Vice Presidência serão eleitos pelo Plenário da Comissão Municipal para os ODS.
§ 1º. Tanto na eleição da Presidência e Vice Presidência, quanto nas votações do Plenário, terão direito a voto os representantes titulares, e na sua ausência, os suplentes, ou ainda, na ausência do titular e suplente, o representante legalmente constituído por carta dirigida ao Presidente.

Seção II
Das Atribuições
Art. 12. Ao Plenário, composto pela totalidade dos representantes da Comissão Municipal para os ODS, compete:
I - aprovar as atas das reuniões realizadas;
II - elaborar plano de ação para implementação da Agenda 2030;
III - propor estratégias, instrumentos, ações e programas para a implementação dos ODS;
IV - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos ODS;
V - avaliar e apreciar as propostas de relatórios periódicos de acompanhamento da implementação da Agenda 2030;

Seção III
Das Estruturas
Art. 13. A Presidência da Comissão Municipal para os ODS, eleita pelo Plenário compete:
I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;

Seção IV
Das Reuniões
Art. 14. À Vice Presidência compete:
I - assessorar o Presidente do Conselho quando necessário;
II - participar das discussões e votações nas sessões plenárias;
III - participar das Comissões Especiais quando indicado pelo Presidente;
IV - assinar documentos afins.

Seção V
Das Atas de Reunião
Art. 24. Serão lavradas atas com os principais pontos de discussão e deliberações das reuniões da Comissão Municipal para os ODS, que deverão ser aprovadas pelo Plenário e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário-Executivo.

II - aprovar as pautas das reuniões;
III - promover o debate e a formulação de propostas de interesse da Comissão Municipal para os ODS;
IV - submeter à apreciação do Plenário as matérias a serem decididas, podendo intervir na ordem dos trabalhos, ou suspendê-los sempre que necessário;
V - manifestar voto próprio e, em caso de empate, voto de qualidade, nas deliberações do Plenário;
VI - encaminhar as matérias aprovadas pela Comissão Municipal para os ODS;
VII - decidir sobre as questões de ordem formuladas pelo Plenário;
VIII - assinar as deliberações da Comissão Municipal para os ODS e atas relativas ao seu cumprimento;
IX - emitir convites aos representantes de órgãos e entidades públicas, da sociedade civil e do setor privado;
X - representar a Comissão Municipal para os ODS nos atos que se fizerem necessários, podendo delegar a representação em casos especiais;
XI - determinar à Secretaria-Executiva a execução das ações decididas pelo Plenário;
XII - solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamentos sobre temas de relevante interesse público;
XIII - distribuir matérias às Câmaras Temáticas; e
XIV - zelar para que a Comissão Municipal para os ODS seja um espaço de intercâmbio e cooperação entre as instâncias de governo e os segmentos da sociedade civil em prol de interesses coletivos.

Art. 15. À Secretaria-Executiva compete:
I - assessorar a Presidência no exercício de suas atribuições;
II - convocar, por solicitação da Presidência, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;
III - acompanhar as atividades das Câmaras Temáticas;
IV - realizar processos de seleção pública definidos pela Comissão Municipal para os ODS;
V - encaminhar a pauta e as atas das reuniões do Plenário e das Câmaras Temáticas;
VI - secretariar as reuniões do Plenário, lavrar as atas, registrar a frequência dos representantes e encaminhar medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário e da Presidência;
VII - encaminhar, em até cinco dias úteis previamente às reuniões, os documentos técnicos, relatórios e demais subsídios a serem apreciados;
VIII - manter o registro da documentação técnica e administrativa proveniente das Câmaras Temáticas;
IX - propor à Presidência a dotação orçamentária anual e realizar a gestão dos recursos para dar suporte às atividades da Comissão Municipal para os ODS;
X - coordenar as atividades de elaboração de relatórios periódicos da Comissão Municipal para os ODS; e
XI - realizar as demais atividades operacionais ou de representação, designadas pela Presidência.

Art. 16. Às Câmaras Temáticas compete:
I - realizar estudos e propor planos e ações para subsidiar as decisões da Comissão Municipal para os ODS;
II - prover embasamento teórico e técnico às ações propostas pelo Plenário;
III - elaborar a documentação técnica e administrativa referente às reuniões e discussões realizadas em sua Câmara Temática e encaminhar à Secretaria-Executiva da Comissão Municipal para os ODS;
IV - convocar suas reuniões e manter a Secretaria-Executiva informada do calendário; e
V - submeter à aprovação do Plenário os resultados dos seus trabalhos.

Art. 17. As Câmaras Temáticas serão de caráter propositivo e consultivo, constituídas por representantes governamentais e da sociedade civil.
§ 1º A instituição, composição, governança, estrutura, regulamentação e prazo de duração das Câmaras Temáticas serão decididas pelo Plenário.
§ 2º Cada Câmara Temática terá uma coordenação compartilhada entre representantes governamentais e da sociedade civil.

Art. 18. A Comissão Municipal para os ODS se reunirá ordinariamente quatro vezes ao ano, de acordo com calendário a ser definido na forma do art. 23 e, extraordinariamente, por convocação da Presidência, que deverá ocorrer com antecedência mínima de sete dias da realização da reunião.
Art. 19. A pauta das reuniões do Plenário será sugerida pela Secretaria-Executiva, submetida à decisão da Presidência e enviada aos membros da Comissão Municipal para os ODS com antecedência mínima de quinze dias da sua realização.
Parágrafo único. Os temas que os membros do Plenário desejarem discutir nas reuniões ordinárias da Comissão Municipal para os ODS deverão ser encaminhados à Secretaria-Executiva, com antecedência mínima de quinze dias úteis da sua realização, a fim de serem instruídos e encaminhados aos demais representantes da Comissão.
Art. 20. As reuniões da Comissão Municipal para os ODS serão realizadas desde que haja quórum mínimo de maioria simples dos representantes efetivos.
Parágrafo único. No início dos trabalhos, o Plenário deverá aprovar a ata da reunião anterior e deliberar sobre os pedidos de aditamento, inversão ou alteração de pauta.
Art. 21. As decisões da Comissão Municipal para os ODS serão tomadas preferencialmente de forma consensual, respeitando a utilização do procedimento de votação por maioria simples para os casos em que não seja possível a formação de consenso.
Art. 22. Na última reunião de cada ano, o Plenário deverá aprovar a agenda e o calendário para as atividades do ano subsequente.
Art. 23. Em caso de urgência a ser definida pela Presidência, o Plenário poderá deliberar por meio de consulta eletrônica a seus membros, que deverão encaminhar seus posicionamentos no prazo máximo de quarenta e oito horas do recebimento da consulta.
Parágrafo único. A não manifestação dos membros do Plenário no prazo descrito no caput implica a aprovação tácita da proposta.

Art. 24. Serão lavradas atas com os principais pontos de discussão e deliberações das reuniões da Comissão Municipal para os ODS, que deverão ser aprovadas pelo Plenário e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário-Executivo.
Parágrafo único. A Secretaria-Executiva enviará minuta das atas, no prazo de até quinze dias úteis após a realização das reuniões, a fim de que os membros do Plenário possam apresentar contribuições e ajustes ao seu conteúdo.
Art. 25. As atas aprovadas pelo Plenário serão disponibilizadas aos representantes por meio eletrônico e poderão ser disponibilizadas ao público através de solicitação por meio protocolo.
Art. 26. As atas serão arquivadas, em meio físico, na Secretaria-Executiva da Comissão Municipal para os ODS.

Art. 27. As decisões, bem como os resultados dos trabalhos produzidos pelas Câmaras Temáticas, serão contidas em forma de Pareceres da Comissão Municipal para os ODS e serão encaminhadas pela Secretaria Executiva, sendo disponibilizadas ao público.
Art. 28. A regulamentação das Câmaras Temáticas será realizada de acordo com a sua criação.
Art. 29. Os casos omissos deste Regimento Interno serão encaminhados pela Presidência para deliberação do Plenário.
Art. 30. Este Regimento Interno poderá ser alterado, por deliberação de dois terços dos representantes da Comissão Municipal para os ODS.
Art. 31. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Serão lavradas atas com os principais pontos de discussão e deliberações das reuniões da Comissão Municipal para os ODS, que deverão ser aprovadas pelo Plenário e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário-Executivo.
Parágrafo único. A Secretaria-Executiva enviará minuta das atas, no prazo de até quinze dias úteis após a realização das reuniões, a fim de que os membros do Plenário possam apresentar contribuições e ajustes ao seu conteúdo.
Art. 25. As atas aprovadas pelo Plenário serão disponibilizadas aos representantes por meio eletrônico e poderão ser disponibilizadas ao público através de solicitação por meio protocolo.
Art. 26. As atas serão arquivadas, em meio físico, na Secretaria-Executiva da Comissão Municipal para os ODS.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto ATO CONCESSÓRIO nº 1231 (De 01 de fevereiro de 2018)

O Superintendente da RIOPRETOPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o art. 111 da Lei Complementar 139, de 28 de dezembro de 2001,
CONCEDE
Art. 1º - É concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, ao senhor MANOEL BRANDÃO FILHO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - PEB III, nível superior.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto ATO CONCESSÓRIO nº 1235 (De 01 de fevereiro de 2018)

O Superintendente da RIOPRETOPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o art. 111 da Lei Complementar 139, de 28 de dezembro de 2001,
CONCEDE
Art. 1º - É concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, à senhora MARIA ELIANE FARIA SANTOS VIEIRA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível básico.

SERVIÇO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SeMAE EXTRATO DE JUSTIFICATIVA

Em obediência ao artigo 5º da Lei 8.666/93, alterado pela Lei 8.883 de 08/06/94, justificamos que o pagamento em questão está sendo efetuado independente de sua ordem cronológica, para dar continuidade aos serviços essenciais desta Autarquia, pois estão presentes relevantes razões de interesse público.
# CREDOR Nº 673651 - Enotec Engenharia Obras e Tecnologia Ltda
Valor: R\$ 391.190,71
Motivo: Para que não haja prejuízo na execução de serviços essenciais desta autarquia.
Publicada por affiação no local de costume, e pela imprensa local.
José Carlos Pedro de Oliveira – Gerente Adm. e Financeiro
Nicanor Batista Júnior – Superintendente
EXTRATO DE PORTARIA SeMAE N.º 19 de 02.02.2018 - CONSIDERANDO as justificativas apresentadas pela Comissão Sindicante, devidamente fundamentada e acolhida em despacho já exarado por essa Superintendência; CONSIDERANDO a faculdade atribuída pelo art. 240, parágrafo único, da LC 05/90, RESOLVE: Art. 1.º - Fica prorrogado por mais 30 (trinta) dias o prazo fixado na Portaria 119 / 2017 para a Comissão Sindicante concluir seus trabalhos, o que deverá ocorrer até 07/03/2018. Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
S. J. Rio Preto, 02.02.2018 – Nicanor Batista Júnior – Superintendente do SeMAE.
Extrato de Portaria nº 18 de 01/02/18 – R E S O L V E: Exonerar, a pedido, o servidor GUSTAVO LOURENÇO DEL CAMPO, matrícula 1012, do cargo de Agente Administrativo, lotado na Gerência de Comercial e de Relações com o Usuário do SeMAE, criado pela Lei Complementar nº 266/2008, alterada pela Lei Complementar nº 375/2013, surtindo efeito a partir de 05 de fevereiro de 2018. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
S. J. Rio Preto, 02.02.2018 – Nicanor Batista Júnior – Superintendente do SeMAE.
Extrato de Portaria nº 20 de 02/02/18 – R E S O L V E: Exonerar, a pedido, a servidora LUCIANA CRISTINA DE CARVALHO, matrícula 961, do cargo de Agente de Saneamento, lotada na Gerência de Operação e Manutenção - Água do SeMAE, criado pela Lei Complementar nº 266/2008, alterada pela Lei Complementar nº 375/2013, surtindo efeito a partir de 02 de fevereiro de 2018. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
S. J. Rio Preto, 02.02.2018 – Nicanor Batista Júnior – Superintendente do SeMAE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Referência: Edital 02/2011 – Concurso Público para provimento do cargo de Professor de Educação Básica I. Vistos, etc...
Em cumprimento ao Mandado de Segurança, Processo nº 0053630-72.2012.8.26.0576 – 2ªVara da Fazenda Pública, convoca a candidata abaixo citada, habilitada no Concurso Público – Edital nº 02/2011, para preenchimento do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, criado pela Lei Complementar nº 330 de 28 de dezembro de 2010, a comparecer no dia 05 de fevereiro de 2018 às 09:00 horas, ao Auditório Juan Bérghua, localizado no Paço Municipal, na Avenida Alberto Andaló, 3030, nesta cidade, para sessão de nomeação, posse e exercício. O não comparecimento à sessão ensejará a desistência da candidata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I SHEILA MARTINEZ FERNADEZ MADEIRA São José do Rio Preto, 02 de fevereiro de 2018. LUIS ROBERTO THIESI Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Referência: Edital 02/2015 e 01/2016 - Concursos Públicos para provimento dos cargos de Agente Administrativo, Psicólogo e Educador Social Vistos, etc...
Fica designado o dia 05 de fevereiro de 2018 às 09:00 horas para os candidatos abaixo citados a comparecerem no Auditório Juan Bérghua, localizado no Paço Municipal, na Avenida Alberto Andaló, 3030, nesta cidade, para sessão de nomeação, posse e exercício. O não comparecimento à sessão ensejará a desistência dos candidatos.
AGENTE ADMINISTRATIVO ALINE CRISTINA DE LEMOS ARIANE SILVA RABELO DANIELE FERNANDA DE OLIVEIRA SILVA JOYCE CRISTINA CALEGARI NONATO MARIA FERNANDA COSTA BORSATO DE SOUZA NUBIA KAROLINE VILELA DOS SANTOS
PSICÓLOGO BARBARA DIAS SOARES DE SOUZA
EDUCADOR SOCIAL ELEN DOS SANTOS SILVA ROBERTA HAUCK PAULINO SARA DOS SANTOS SOUZA



São José do Rio Preto, 02 de fevereiro de 2018. LUIS ROBERTO THIESI Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 09/2018 – SMA

Considerando o vencimento do prazo de validade do concurso, que já foi prorrogado por igual período, e a necessidade de entrega da documentação, análise e validação pelos Departamentos competentes para a efetiva posse, ficam os candidatos abaixo citados, habilitados no CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 02/2015, para preenchimento do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, cientificados que terão até 23 de fevereiro de 2018 para apresentarem toda documentação exigida conforme relação de documentos adiante elencados de forma que a Administração Pública possa examinar a prova do preenchimento das condições e posterior nomeação.

AGENTE ADMINISTRATIVO – LC 389/13 Clas. 341 - WELLINGTON DAVID ROCHA

AGENTE ADMINISTRATIVO – LC 240/07 Clas. 343 - DANIEL ANTONIO BORGES RIBAS

344 - CAMILA CRISTINA FOLCONI EPIFANIO BELLINTANI

AGENTE ADMINISTRATIVO – LC 170/03 Clas. 345 - NAIARA GOMES MORANTE

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL NOMEAÇÃO CONCURSO - EDITAL 02/2015 Trazer originais para conferência:

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
2) Currículo;
3) Carteira de Identidade – R.G. (cópia reprográfica autenticada);
4) Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia reprográfica autenticada);
5) Comprovante de endereço (cópia reprográfica autenticada);
6) Carteira Profissional – trazer original e as 02 cópias das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (de todas as Carteiras de Trabalho) e Declarações de órgãos públicos (ref. Registros de Trabalho exercidos anteriormente);
7) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical no exercício de 2018 (se houver) deverá ser protocolada no Atendimento do Poupa Tempo, após a data da Posse.
8) PIS/PASEP - Encaminhar-se a Caixa Econômica Federal e ao Banco do Brasil, portando a Carteira de Trabalho; solicitar que seja feita a pesquisa do PIS/PASEP atualizada, (trazer os documentos que serão fornecidos pelos bancos);
9) Título de eleitor (cópia reprográfica autenticada) e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (www.tse.jus.br);
10) Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada);
11) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia reprográfica autenticada);
12) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada);
13) Cópia da carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia);
14) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no Quadro 01 do item 2.1, Capítulo 2 do Edital Normativo (Cópia reprográfica autenticada);
15) Declaração de próprio punho de não acúmulo de cargo/emprego/função pública, de acordo com o disposto na Constituição Federal;
16) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.e.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;
17) Declaração de próprio punho de não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
18) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última declaração do Imposto de Renda;
19) Declaração de próprio punho de vínculo privado (em caso positivo, trazer a Declaração de horário da empresa);
20) Declaração de próprio punho de não ser beneficiário de aposentadoria pública;
21) Declaração de próprio punho da(s) cidade(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
22) Exame Médico e de Sanidade Mental – dirigir-se ao SEESMT, após agendamento via telefone – Av. Alberto Andaló, 3030, térreo do Paço Municipal, Fone 3203-1128, munido da Carteira de Vacinação (cópia);
23) Após realização da perícia médica, dirigir-se ao banco para abertura de conta salário na Caixa Econômica Federal (conta 037) vinculada ao CNPJ da Prefeitura de S.J.Rio Preto, munido de fotocópia do RG, CPF e comprovante de endereço (trazer cópia do comprovante de abertura da conta constado CPF e identificação do CNPJ);
24) Atestado / Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (âmbitos Estadual e Federal), dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência (original); Obs: Podem ser expedidas via Internet: Estadual: http://www.ssp.sp.gov.br (demais Estados consultar Secretaria de Segurança Pública); Federal: http://www.dpf.gov.br (caso ocorra problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente. A Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média.

25) Certidões de Distribuição Criminal dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes Âmbito Estadual - das cidades onde reside e residiu e Âmbito Federal – dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência; Obs: Endereço dos órgãos competentes em São José do Rio Preto - SP: Estadual: emissão via internet, em todo Estado de São Paulo, no endereço https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do - Fórum Estadual – Rua Marechal Deodoro, 3036 – Centro. Federal: emissão via Internet no endereço http://www.jfsp.jus.br - Justiça Federal: Rua dos Radialistas Riopretenses, 1.000 – Chácara Municipal. 26) Outros documentos que a PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.

OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS. INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Prazo para protocolo da documentação: Edital: 09/2018 Publicado: 03/02/2018 Término: 23/02/2018

O atendimento para entrega da documentação para nomeação e posse será feito somente mediante agendamento na Coordenadoria de Pessoal pelo Telefone (17) 3203-1337; Desde que estejam todos os documentos prontos, poderão ser entregues a qualquer momento, dentro do prazo estipulado, observado o disposto no item anterior.

São José do Rio Preto, 02 de fevereiro de 2018. LUIS ROBERTO THIESI Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO Convocação n.º 08/2018 – SME

A Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto, visando atender as necessidades de substituições na Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e nos Ciclos I e II (1ª ao 5ª anos) da Rede Municipal de Ensino, convoca 08 (oito) PEB I abaixo classificados no Processo de Seleção Simplificado, para contratação em caráter emergencial e temporário.

O critério adotado pela SME para a contratação dos PEB I será a classificação no Processo de Seleção Simplificado, para substituições docentes em caráter emergencial e temporário, realizado por esta Secretaria em 2017 para o ano letivo de 2018.

Os professores abaixo relacionados deverão comparecer no dia 05 de fevereiro de 2018 às 14h30 na Secretaria Municipal da Educação (Rua General Glicério, nº 3947 - Redentora). Os convocados que não comparecerem na data, hora e local supracitados terá um prazo de tolerância de 03 (três) dias úteis, a partir da publicação desta, para comparecerem na Secretaria Municipal da Educação. O não comparecimento dos convocados no prazo estabelecido será considerado como desistência.

Para entrega da documentação para contratação, os convocados terão o prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação desta, devendo, para tanto apresentar-se na Coordenadoria de Pessoal (Av. Alberto Andaló, 3030 – 3º andar – Centro).

Estes professores deverão ter disponibilidade de horário em 03 (três) períodos: manhã, tarde e noite.

Table with 2 columns: Classif. and Nome. Lists teachers like GRAZIELI DAISLAINE PAULINO, ANA PAULA SECCO, ALEXSANDRA CRISTINA CORREIA RICHARD ALVES, etc.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO (trazer originais para conferência - não serão aceitos protocolos)

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
2) Carteira de Identidade – RG (cópia reprográfica autenticada);
3) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica autenticada);
4) Comprovante de Endereço com número de CEP (cópia reprográfica autenticada);
5) Carteira Profissional – Trazer o original e as cópias das págs. Onde constam a foto, dados pessoais, Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (de todas as Carteiras de Trabalho);
6) A cópia autenticada do comprovante de pagamento da Contribuição Sindical no exercício de 2018 (se houver) deverá ser protocolada no Atendimento do Poupa Tempo após a data da Admissão;
7) PIS/PASEP – encaminhar-se a Caixa Econômica Federal e ao Banco do Brasil portando a carteira de trabalho, solicitar que seja feita a pesquisa do PIS/PASEP atualizada (trazer os documentos que serão fornecidos pelos bancos);
8) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet), para a verificação de acúmulos. Os cargos, empregos e funções que não estiverem ativos e que não constem a data da Demissão/Exoneração, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho;
9) Título de eleitor (cópia reprográfica autenticada) e certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (www.tse.jus.br);
10) Certificado de reservista (cópia reprográfica autenticada);
11) Certidão de nascimento ou casamento (cópia reprográfica autenticada);
12) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando Universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada);
13) Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia);
14) Comprovar requisitos exigidos elencados no Quadro 1, do item 2.1, Capítulo 2 do Edital Normativo - Certificado, Certidão ou Diploma de Conclusão de Curso (cópia reprográfica autenticada);
15) Registro no Conselho Regional, somente para os PEBs II de Educação Física (cópia reprográfica autenticada);
16) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não acúmulo de cargo/emprego/função pública, de acordo com o disposto na Constituição Federal (em caso positivo, trazer a declaração de horário);
17) Declaração de próprio punho de não ter sido demitido (a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
18) Declaração de próprio punho de não ter sido demitido (a) de função atividade do Magistério Público Municipal ou de escolas conveniadas com o Município de São José do Rio Preto, por justa causa;
19) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;
20) Declaração de próprio punho de ser ou não beneficiário de aposentadoria pública, em caso positivo trazer comprovante;
21) Declaração de próprio punho da(s) cidade(s) onde reside e residiu nos últimos cinco anos;
22) Exame Médico e de Sanidade Mental – dirigir-se ao SEESMT, após agendamento via telefone – Avenida Alberto Andaló, nº 3030, térreo do Paço Municipal – Fone 3203-1128, munido da Carteira de Vacinação (cópia);
23) Fotocopiar o RG, CPF e comprovante de endereço e dirigir-se à Caixa Econômica Federal para abertura da Conta Salário (conta 037) - vinculada ao CNPJ da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto (trazer cópia do comprovante de abertura de conta constando CPF e CNPJ desta Prefeitura);
24) Atestado/Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (âmbitos Estadual e Federal), dos últimos cinco anos, expedidos pelos órgãos competentes dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência; Obs: Podem ser expedidos via internet Estadual: http://www.ssp.sp.gov.br (demais Estados consultar Secretaria da Segurança Pública) Federal: http://www.dpf.gov.br (Caso ocorra problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente. A Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média);
25) Certidão de distribuição Criminal dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes. No âmbito Estadual das cidades onde reside e residiu e âmbito Federal dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência; Obs: endereço dos órgãos competentes em São José do Rio Preto: Estadual: emissão via internet, em todo Estado de São Paulo, no endereço https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do Fórum Estadual – Rua Marechal Deodoro, nº 3036 – Centro Federal: Emissão somente via Internet no endereço http://www.jfsp.jus.br, (para o Estado de São Paulo) Justiça Federal – Rua dos Radialistas Riopretenses, nº 1.000, Chácara Municipal 26) Outros documentos que a PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES: O atendimento para entrega da documentação para contratação será feito somente mediante agendamento na Coordenadoria de Pessoal da Secretaria Municipal da Administração pelo telefone (17) 3203-1337.

Prazo para protocolo da Documentação: Convocação n.º 08/2018 – SME Publicado em 03/02/2018 Término 24 /02/2018

São José do Rio Preto, 02 de fevereiro de 2018. Profª Sueli Petronília Amâncio Costa Secretária Municipal da Educação

Table with 2 columns: CERTIDÃO and INTERESSADO. Lists candidates like ANDREI RICARDO ARAUJO DA SILVA, JOÃO HENRIQUE DOS REIS, etc.

Table with 4 columns: ALVARA, HABITE-SE, DIVERSOS, INTERESSADO. Lists candidates like BARBARA LOPES GOMES, FABIANO PINHEIRO SILVA, etc.

Table with 4 columns: ALVARA, HABITE-SE, DIVERSOS, INTERESSADO. Lists candidates like ELTON DE OLIVEIRA, SAMUEL CUSTODIO DE OLIVEIRA, etc.

Table with 4 columns: ALVARA, HABITE-SE, DIVERSOS, INTERESSADO. Lists candidates like DR FERNANDO PRADO & ASSOCIADOS, MOCAYR FURLANI, etc.

Table with 4 columns: ALVARA, HABITE-SE, DIVERSOS, INTERESSADO. Lists candidates like SILVIO CÍCERO DO AMARAL, BANCO BRADESCO S/A, etc.

