



IMPRENSA OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES - SP

Quinta-feira, 09 de janeiro de 2020 • IOBJP • N°729 - Ano V

PODER EXECUTIVO

EXPEDIENTE DESPACHADO
PELO EXMO. SR. PREFEITO

PORTARIA

Portaria SME N° 01/2020

Estabelece o Calendário Escolar para o ano Letivo de 2020 das Escolas Municipais e Conveniadas de Bom Jesus dos Perdões.

A Secretaria Municipal da Educação, com base nas disposições da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e a Lei Municipal 1600 de 21 de dezembro de 2001, das normas complementares, especialmente as emanadas pelos órgãos do Sistema Municipal de Ensino de Bom Jesus dos Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - O Calendário Escolar de 2020 deve cumprir as normas desta Portaria e ser apreciado pelo Conselho de Escola e amplamente divulgado para toda a comunidade escolar.

Art. 2º - As escolas municipais e conveniadas de Bom Jesus dos Perdões deverão organizar seu calendário de forma a garantir, na implementação da proposta pedagógica, o mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar (dias letivos) e a carga horária anual prevista para os diferentes níveis e modalidades de ensino, respeitadas a proporcionalidade e a mútua correspondência nos cursos que adotam a organização semestral.

Parágrafo Único - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental funcionarão em dois turnos diurnos e um noturno; oferecendo a carga horária de 1000 (mil) horas anuais para o diurno e, para a EJA - Educação de Jovens e Adultos - a carga horária de 600 (seiscentas) horas anuais oferecidas no período noturno. As Escolas Municipais de Educação Infantil funcionarão em dois turnos diurnos com carga horária de 800 (oitocentas) horas anuais.

Art. 3º - Considera-se como efetivo trabalho escolar toda atividade de natureza pedagógica, planejada, organizada, estruturada e coerentemente articulada aos princípios, objetivos e metas estabelecidos pela

proposta pedagógica da escola, devidamente inserida no plano escolar, e que, centrando sua eficácia na aprendizagem, se desenvolva em sala de aula e/ou em outros ambientes, sob a orientação e a participação de professores e de alunos.

Parágrafo Único - Os dias de efetivo trabalho escolar, constantes da programação do calendário, que, por qualquer motivo, deixarem de ocorrer, deverão ser repostos, podendo essa reposição se realizar, inclusive, aos sábados.

Art. 4º - O Calendário Escolar para o ano letivo de 2020 deve contemplar as seguintes datas e programações:

- I** - Férias docentes: 02 de Janeiro a 31 de Janeiro.
- II** - Início do ano letivo: 05 de Fevereiro de 2020.
- III** - Encerramento do Período de aulas regulares do 1º Semestre: 03 de Julho.
- IV** - Reinício das atividades escolares com alunos para o 2º semestre: 06 de Julho.
- V** - Término do ano letivo, no mínimo, em 21 de Dezembro.
- VI** - Feriados: conforme publicação no Diário Oficial do Estado ou da União e/ou Decreto Municipal.
- VII** - Dias destinados à realização de reuniões do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres.
- VIII** - Dias destinados à realização de reuniões bimestrais dos Conselhos de Classe e ADI (Avaliação do Desenvolvimento Infantil): 22/04, 07/07, 15/10 e 18/12.
- IX** - Dias destinados à realização de Reunião de Pais e Mestres: 23/04, 07/07, 15/10 e 21/12.
- X** - Períodos de atividades de planejamento/replanejamento e avaliação: 04/02 e 24/07.
- XI** - Períodos de atividades de Formação: 03/02, 24/04, 23/07 e 16/10.
- XII** - Avaliação da Escola/PCP e Atribuição de Aulas 2020, respectivamente em 22 de dezembro.
- XIII** - Recurso Escolar: 24/02, 20/04, 12/06, de 08/07 a 22/07, 07/08, 13/10, 28/10 e de 23/12 a 31/12.
- XIV** - 05 Sábados Letivos: sendo 18/04 (Comemoração Antecipada do dia 21/04), 16/05 Dia da Família, 06/06 Festa Junina, 12/09 Dia da Família e 31/10 Projeto Educação Física.
- XV** - Desfile Cívico: 24 de Maio.
- XVI** - Comemoração obrigatória: 18/02 Emancipação Política, 18/04 comemoração antecipada "Tiradentes", 02/04 Início da Semana Municipal de conscientização do autismo, 01/06

início da Semana do meio ambiente.

Art. 5º - As atividades de cunho pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, quando realizadas em dias e/ou horários não incluídos na jornada escolar dos alunos, desde que previstas no calendário escolar, integram o conjunto das incumbências do professor, conforme estabelece o artigo 13 da Lei Federal 9394/96.

Art. 6º - Compete ao Diretor da Escola fazer cumprir as determinações desta Portaria e encaminhar o Calendário Escolar devidamente assinado e em duas vias, depois da apreciação do Conselho de Escola, para a Secretaria Municipal da Educação.

Art. 7º - Qualquer alteração do Calendário Escolar deverá ser feita mediante deliberação do Conselho de Escola seguida de homologação do Secretário Municipal da Educação.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**Bom Jesus dos Perdões,
Estado de São Paulo,
08 de janeiro de 2020.**



DECRETOS



Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Dom Duarte Leopoldo, 83 - centro - Cep: 12.955-000
Bom Jesus dos Perdões - Estado de São Paulo
CNPJ: 52.359.692/0001-62 (11) 4012-1000

DECRETO N° 01 , DE 08 DE JANEIRO DE 2020.

“Dispõe sobre: “Determina valores e procedimentos para utilização de área de domínio público relativa à Festa de São Sebastião em Bom Jesus dos Perdões, e dá outras providências”.

SERGIO FERREIRA, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art.1º - As comemorações relativas à Festa de São Sebastião ocorrerão no período de 24 a 26 de janeiro de 2020.

Art.2º - Para os interessados em utilizar área de domínio público durante as festividades, ficam estipuladas as datas abaixo para locação dos espaços:

a) - Os espaços serão reservados a partir do dia 10 de janeiro de 2020 a todos os eventualmente interessados.

Art.3º - Os interessados em utilizar área de domínio público durante esta festividade deverão atender as seguintes disposições:

- a) As barracas só poderão ser montadas a partir do dia 23 de janeiro de 2020, após as 13h00, e para desmontar no dia 27 de janeiro de 2020 até às 13h.
- b) Não será permitida a reserva de barracas com medidas fracionadas.
- c) O valor a ser cobrado pelas barracas será por metro linear e corresponderá a atividade desenvolvida conforme tabela abaixo:

Tipo de Barraca	Valor
Bebidas (exclusivamente)	R\$243,00
Alimentação	R\$220,00
Alimentação (somente carrinho)	R\$143,00
Diversos (artesanato, roupas, bijuterias, brinquedos e similares)	R\$187,00

- d) O valor a ser cobrado pelo Trenzinho será de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais).
- e) Aos comerciantes já inscritos na Prefeitura, que não possuem débitos junto aos cofres municipais em relação à taxa de licença para funcionamento



Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Dom Duarte Leopoldo, 83 - centro - Cep: 12.955-000
Bom Jesus dos Perdões - Estado de São Paulo
CNPJ:52.359.692/0001-62 (11) 4012-1000

(ALVARÁ) e demais tributos, será concedido um desconto de 50% (cinquenta por cento) nos valores descritos no item “c” desde artigo, exceto a taxa de iluminação pública.

Art. 4º - Não será permitida a permanência de carros nos locais destinados à instalação de barracas inclusive os dos próprios ambulantes no horário das 09h00 às 02h00, conforme a legislação vigente. O horário estipulado para o recebimento de mercadoria que necessitam ser transportados por veículo automotor é das 10h00 às 14h00 e das 14h00 às 20h00 o transporte deverá ser com carrinho manual.

Art. 5º - Fica proibido nos horários que houver shows na praça o uso de aparelhos sonoros, assim como a reprodução de qualquer tipo de som (mecânico, acústico, “ao vivo”, etc.) nas barracas, ou nas proximidades das mesmas, no intuito de impedir a ocorrência de poluição sonora no local, tendo em vista existência de som adequado proporcionado pela organização oficial do evento. Na montagem da barraca, deve-se respeitar o avanço de 2 metros, a partir do meio fio (calçada) e respeitar o recuo de 1 metro do poste, para que seja possível a instalação de energia elétrica:

a) - A segurança dos munícipes e visitantes é prioritária, devendo todos os equipamentos eletrodomésticos possuir conversores de voltagem e os benjamins e extensões elétricas devem estar em perfeitas condições para o uso, caso contrário será vedada a instalação de barracas no evento.

b) - O responsável pela barraca deverá cumprir com boas práticas e higiene para manipular alimentos para consumo do público quanto a Legislação Específica para trabalhadores da cozinha. Os produtos industrializados durante o evento são de inteira responsabilidade do locatário, cabendo tão somente à municipalidade à fiscalização dos gêneros alimentícios, através da vigilância sanitária.

c) - Manipuladores de Alimentos – cozinheiros e ajudantes: devem trajar-se dentro das normas e padrões de segurança e higiene. É proibido o uso de qualquer adorno (anel, aliança, pulseira, corrente, brinco, relógio, etc.) e os alimentos deverão estar devidamente protegidos e dentro do prazo de validade.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Dom Duarte Leopoldo, 83 - centro - Cep: 12.955-000
Bom Jesus dos Perdões - Estado de São Paulo
CNPJ:52.359.692/0001-62 (11) 4012-1000

d) - Designar pessoa específica para cuidar do Caixa, evitando o manuseio de moeda e alimentos pela mesma pessoa.

e) - As Barracas devem ser dotadas de vitrines. É proibido o uso de tecidos ou similares.

Art.6º - Para o consumo de energia elétrica deverá ser efetuado o pagamento de R\$ 15,00 (quinze reais) por metro linear.

- As ligações elétricas deverão ser individualizadas, ficando proibida a utilização de pontos de fornecimento de energia. O locatário deve possuir 01 caixa de disjuntor caso seja 110v ou 02 caixas de disjuntores caso seja 220v, e fiação compatível e adequada da barraca até o poste. A fiação dentro da barraca é de responsabilidade do locatário.

Art. 7º - As barracas beneficentes poderão ser montadas em local determinado pelo promotor do evento, ocupando a metragem máxima 4mx4m sem cobrança de taxa de uso de ocupação de solo com exceção da taxa de iluminação.

Art. 8º - Nas barracas ou Trailer, quando houver o uso do Botijão de Gás P13, este deverá possuir mangueira de malha de aço do tipo metálica flexível, conforme item 5.5.3.3. da IT-28/11.

Art. 9º - Fica proibida na área adjacente e circunscrita ao evento relativo às comemorações da Festa de São Sebastião, a comercialização de bebidas em garrafas de vidro, bem como servir consumidores em copos canecas, pratos ou em qualquer outro recipiente de vidro, ou de material cortante, devendo ser utilizado exclusivamente recipientes descartáveis de plástico ou isopor.

Art. 10 - Fica proibido o funcionamento das barracas e do comércio na área adjacente e circunscrita ao evento, sob pena de fechamento imediato do estabelecimento, sem prejuízo de multa e demais eventuais sanções legais, no período de 24 a 26 de janeiro de 2020, após as 01h30m.

Art. 11 - A comissão responsável pela fiscalização constituída tanto pela vigilância sanitária como pela fiscalização municipal deverá garantir o cumprimento desde decreto.

Art. 12º - Na ocorrência da violação deste decreto, o estabelecimento será fechado e/ou o Alvará será cassado imediatamente.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Dom Duarte Leopoldo, 83 - centro - Cep: 12.955-000
Bom Jesus dos Perdões - Estado de São Paulo
CNPJ:52.359.692/0001-62 (11) **4012-1000**

Art. 13º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, cujas disposições aplicam-se exclusivamente às festividades de que trata o artigo 1º do mesmo.

Município de Bom Jesus dos Perdões/SP, 08 de janeiro de 2020.

Sergio Ferreira
Prefeito Municipal



**DECRETO Nº 02/2020,
DE 08 DE JANEIRO DE 2020.**

Regulamenta a realização do CENSO PREVIDENCIÁRIO/2020 dos Servidores Públicos efetivos ativos, aposentados e seus respectivos dependentes, e os pensionistas do Município de Bom Jesus dos Perdões.

O PREFEITO DE BOM JESUS DOS PERDÕES, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso IX do artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, embasado no disposto no artigo 102 da Lei 2.391/2016, que “Dispõe sobre a reorganização do Regime Próprio de Previdência do Município de Bom Jesus dos Perdões”, bem como no artigo 9º, II da Lei Federal nº 10.887/2004, e,

Considerando a necessidade de atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos efetivos, ativos, aposentados e seus dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência do município de Bom Jesus dos Perdões (RPPS) para a Gestão Previdenciária;

Considerando a necessidade de criação de uma base de dados capaz de atender às demandas para a realização das avaliações atuariais, conforme determina a Portaria 403/2008 do então Ministério da Previdência Social – MPS (atual Secretaria de Previdência do Ministério da Economia);

Considerando ainda a necessidade de estabelecer critérios e uniformizar os procedimentos para a realização do Recadastramento – Censo Previdenciário dos segurados e beneficiários vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus dos Perdões;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, as normas e procedimentos para a realização do Censo Previdenciário/2020 de cunho cadastral, funcional e financeiro dos Servidores Públicos ativos, aposentados, seus dependentes, bem como pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Bom Jesus dos Perdões.

§1º O Censo Previdenciário é de caráter obrigatório para todos aqueles descritos no caput deste artigo.

§2º Os servidores municipais cedidos, afastados e/ou licenciados também deverão realizar o Censo Previdenciário nas mesmas condições que os demais servidores efetivos.

Art. 2º O Censo Previdenciário/2020 será realizado a partir de 20 de janeiro de 2020, até o dia 31 de março de 2020, das 09h às 16:30h, na sede do PREV BOM JESUS, sito na Rua Joaquim Rodrigues dos Santos, nº 790, Cidade Nova, Bom Jesus dos Perdões/SP, e será coordenado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus dos Perdões.

§1º Cada servidor municipal (ativo ou inativo) ou pensionista deverá acessar antecipadamente o

site oficial do PREV BOM JESUS (www.prevbomjesus.com.br) e realizar o seu agendamento individual, podendo escolher melhor data e horário disponíveis para a coleta dos dados necessários à realização do censo, dentro dos limites estipulados no caput deste artigo.

§2º Os servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas deverão comparecer pessoalmente no posto de atendimento, na data e horário agendados, munidos dos documentos originais relacionados no Anexo I deste Decreto. Na falta de qualquer documento exigido o cadastramento do servidor não poderá ser realizado e o servidor deverá fazer novo agendamento.

§3º Não será feito cadastramento de servidor efetivo ativo, aposentado ou pensionista através de Procuração, ressalvados os casos em que a ausência do servidor possa ser justificada por atestado médico de saúde que o impossibilite de comparecer, ou eventual decisão judicial com o mesmo fim.

I – O servidor efetivo ativo, aposentado ou pensionista que estiver impossibilitado de comparecer à sede do PREV BOM JESUS para a realização do censo previdenciário por recomendação médica, devidamente comprovada por atestado ou laudo médico, deverá solicitar à Diretoria de Benefícios do PREV BOM JESUS, dentro do mês de seu respectivo agendamento e até 31/03/2020, a realização de visita domiciliar para esse fim, que será feita por funcionário do PREV BOM JESUS devidamente identificado.

Parágrafo único. A solicitação de visita domiciliar de que trata o inciso I do parágrafo 3º deste artigo deverá ser protocolada com apresentação do Atestado ou Laudo Médico comprovando a incapacidade temporária ou permanente para o deslocamento, contendo o CID da doença, carimbo e assinatura com CRM do médico, emitido em até 01 (um) mês da sua entrega ao PREV BOM JESUS.

Art. 3º O censo previdenciário dos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas que estejam em outro Município ou Estado da Federação poderá ser realizado mediante o encaminhamento ao PREV BOM JESUS, por via postal, dentro do mês de seu respectivo agendamento e até 31/03/2020, dos seguintes documentos:

I – Escritura Pública de Declaração de Vida, firmada em cartório, constando os dados pessoais, telefone de contato, endereço e estado civil;

II – Cópia dos documentos relacionados no anexo I deste decreto devidamente autenticados;

III – Comprovante de endereço atualizado com validade de no máximo 90 (noventa) dias da data do seu vencimento.

Parágrafo único. Na impossibilidade de apresentar comprovante de endereço em seu próprio nome, este poderá ser substituído por declaração de residência pública feita perante tabelião, ou declaração privada com reconhecimento de firma “por autenticidade” em

cartório.

Art. 4º O censo previdenciário dos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas que estejam em outro País poderá ser realizado mediante o encaminhamento ao PREV BOM JESUS, por via postal, dentro do mês de seu respectivo agendamento e até 31/03/2020, dos seguintes documentos:

I – Escritura Pública de Declaração de Vida, firmada em cartório, constando os dados pessoais, telefone de contato, endereço e estado civil;

II – Cópia dos documentos relacionados no anexo I deste decreto devidamente autenticados;

III – Comprovante de endereço atualizado com validade de no máximo 90 (noventa) dias da data do seu vencimento.

Parágrafo único. A apresentação de “Declaração de Vida e Residência” expedida pela Embaixada ou Consulado do Brasil no respectivo país, dispensa a apresentação do comprovante de endereço elencado no inciso III, deste artigo.

Art. 5º O servidor será totalmente responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito à sanções administrativas e penais.

Art. 6º Para os dependentes dos servidores efetivos e aposentados até 18 (dezoito) anos de idade será necessária a apresentação dos documentos relacionados no Anexo I deste Decreto e, conforme o caso, exigirse-á o Termo de Curatela, Tutela ou Adoção.

Art. 7º Para fins de realização do Censo Previdenciário de companhia ou companheiro será necessária a apresentação de Escritura Pública de união Estável firmada em cartório ou sentença judicial transitada em julgado que reconheça a União Estável.

Art. 8º O servidor ativo, aposentado e pensionista que não realizar o Censo Previdenciário na data do seu respectivo agendamento terá sua remuneração/provento BLOQUEADO a partir de 30 (trinta) dias da data do seu agendamento e somente será restabelecido mediante a realização do referido censo.

§1º No caso de não comparecimento ao local, data e horário agendados, o servidor ativo, o aposentado ou o pensionista deverão comparecer na sede do PREV BOM JESUS para realizar novo agendamento.

Art. 9º Para todo e qualquer procedimento que envolva o PREV BOM JESUS, estando o destinatário segurado ou beneficiário com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o tratamento lhe será dispensado de acordo com a Lei Federal nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.

Art. 10 Os Órgãos, Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão participar, no âmbito de suas respectivas competências, da execução do censo previdenciário, facilitando a divulgação e atendendo, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

Art. 11 O servidor não sofrerá prejuízos de seus vencimentos no período em que se ausentar do trabalho para realizar o Censo. No momento em que concluir seu



cadastro previdenciário receberá um comprovante de recenseamento, constando o período em que ficou à disposição do PREV BOM JESUS, para que possa apresentar como justificativa em sua unidade de trabalho.

Parágrafo único. O órgão/entidade de lotação do servidor poderá, à critério da administração, solicitar novo agendamento do servidor para a realização do Censo Previdenciário, visando evitar a paralisação ou prejuízo das atividades de determinada unidade.

Art. 12 Fica a Superintendência do PREV BOM JESUS autorizada a expedir atos normativos complementares que venha a ser necessários à plena execução desse Decreto.

Art. 13 Os casos não especificados neste Decreto serão deliberados pela Superintendência do PREV BOM JESUS.

Art. 15 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus dos Perdões,
08 de janeiro de 2020.

SÉRGIO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Decreto nº 02/2020

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CENSO PREVIDENCIÁRIO/2020

Para a realização do censo previdenciário, os servidores ativos, aposentados e pensionistas deverão comparecer na sede do PREV BOM JESUS, na data e horários agendados, munidos dos seguintes documentos originais, inclusive dos dependentes, se houver, a serem apresentados ao recenseador:

I – SERVIDORES ATIVOS

Documentos obrigatórios:

- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Documento de identificação, sendo aceito: RG, passaporte, CNH, Registro de Conselho Profissional ou assemelhado na forma da lei;
- Comprovante de residência atualizado (emitido com menos de 90 dias);
- Holerite referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;
- Certidão de Casamento, Escritura pública de União Estável ou Sentença Judicial transitada em julgado que reconheça a União Estável;
- Título de eleitor;
- PIS/PASEP/NIT (geralmente está anexado à carteira de trabalho);
- Carteira de trabalho (se o servidor possuir mais de uma deverá trazer todas);
- Carnê de contribuição autônomo (guia da previdência social).

Documentos facultativos:

- Decreto/portaria de admissão;
- Termo de Posse (em caso de mudança do cargo apresentar também documento correspondente);
- Comprovante de escolaridade;

II – SERVIDORES APOSENTADOS

Documentos obrigatórios:

- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Documento de identificação, sendo aceito: RG, passaporte, CNH, Registro de Conselho Profissional ou assemelhado na forma da lei;
- Comprovante de residência atualizado (emitido com menos de 90 dias);
- Holerite referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;
- Certidão de Casamento, Escritura pública de União Estável ou Sentença Judicial transitada em julgado que reconheça a União Estável;
- Título de eleitor;
- PIS/PASEP/NIT (geralmente está anexado à carteira de trabalho);
- Carteira de trabalho (se o servidor possuir mais de uma deverá trazer todas);
- Carnê de contribuição autônomo (guia da previdência social).

Documentos facultativos:

- Comprovante de escolaridade.

III – DEPENDENTES (Cônjuge ou companheiro(a); filho(a) até 18 anos de idade; Tutelados e Curatelados).

Obs.: os dependentes não precisarão comparecer, mas o segurado do PREV BOM JESUS deverá trazer os documentos do dependente.

Documentos obrigatórios

1 Cônjuge ou companheiro:

- Documento de identificação, sendo aceito: RG, passaporte, CNH, Registro de Conselho Profissional ou assemelhado na forma da lei;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

2 Filhos:

- Certidão de nascimento;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF

3 Dependentes econômicos:

- No mínimo 03 documentos (dos relacionados abaixo) que comprovem a dependência econômica:

§ Certidão de nascimento de filho havido em comum;

§ Certidão de casamento Religioso;

§ Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;

§ Disposições testamentárias;

§ Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);

§ Prova de mesmo domicílio;

§ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

§ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

§ Conta bancária conjunta;

§ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;

§ Anotação constante de ficha ou Livro de Registro de empregados;

§ Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

§ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;

§ Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;

§ Declaração de não emancipação do dependente menor de dezoito anos;

§ Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ Termo de tutela, curatela ou guarda definitiva.

IV – PENSIONISTAS

Documentos obrigatórios (do pensionista):

- Cadastro de pessoas físicas – CPF;
- Documento de identificação, sendo aceito: RG, passaporte, CNH, Registro de Conselho Profissional ou assemelhado na forma da lei;
- Comprovante de residência atualizado (emitido com menos de 90 dias);
- Holerite referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;
- Decreto ou portaria de Concessão da Pensão Por Morte;
- Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP/NIT

Documentos do instituidor da pensão por morte:

- Cadastro de pessoas físicas – CPF;
- Documento de identificação, sendo aceito: RG, passaporte, CNH, Registro de Conselho Profissional ou assemelhado na forma da lei;
- PIS/PASEP/NIT
- Certidão de óbito.

Documento facultativo:

- Decreto ou portaria de Concessão da Aposentadoria.

DECRETO Nº 03, DE 08 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre: A permissão de uso de zeladoria nas unidades escolares da rede municipal de ensino no município de Bom Jesus dos Perdões/SP.

SÉRGIO FERREIRA, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo do Município de Bom Jesus dos Perdões autorizado a permitir o uso de bens



públicos municipais que se situem em espaço físico comum ao da instalação de determinado equipamento público do Município (zeladoria), de forma gratuita, a servidores públicos ativos municipais e suas famílias, os quais utilizarão o referido bem para moradia.

Parágrafo Único - Para os efeitos da presente Lei considera-se:

a) Equipamento Público Municipal: conjunto compreendido por instalação física e unidades de prestação de serviço vinculados à Administração Pública Municipal;

b) Unidade central do estabelecimento: instalação física onde se desenvolvem as principais atividades oferecidas pelo equipamento público.

Art. 2º - Os servidores públicos municipais somente poderão utilizar o bem para sua moradia, não podendo tal finalidade ser desviada, nem tampouco, o citado bem ser repassado, a que título for, a quem quer que seja, sob pena de revogação da permissão.

Parágrafo Único - A permissão de uso será firmada com os servidores públicos municipais nos termos do ANEXO I desta Lei.

Art. 3º - Existindo equipamentos públicos com dependências para a moradia de servidores públicos municipais, poderá a Secretaria de Ação Social abrir prazo para cadastramento dos servidores interessados, observando-se preliminarmente os seguintes requisitos a serem preenchidos pelos servidores, conforme anexo 3:

I - encontrarem-se estáveis e em atividade na Administração Pública Municipal;

II - não possuírem nenhum imóvel residencial ou comercial, que será provado mediante declaração formal assinada pelo servidor, sob as penas da Lei e pela entrega de cópia da declaração de Imposto de Renda se declarante;

III - indicação do nome e do grau de parentesco dos integrantes de sua família que com ele irão ocupar as respectivas dependências destinadas à moradia;

IV - comprovação de renda familiar.

Art. 4º - A escolha do servidor que irá ocupar determinada dependência observará os seguintes critérios:

I - prioridade ao servidor que trabalhe em local mais próximo ao da dependência a ser ocupada;

II - prioridade ao servidor assíduo e disciplinado, buscadas tais informações nos seus registros prontuários;

III - prioridade ao servidor que perceba menor remuneração;

IV - análise quanto a compatibilidade entre o tamanho da dependência e o número de integrantes da família do servidor;

V - análise da renda familiar;

VI - caso ocorra empate, será decido por sorteio entre os iguais, na presença de 3 (três) testemunhas;

Art. 5º - Após análise dos critérios previstos no art. 4º, a Secretaria de Assistência Social fará a indicação do servidor para ocupação da zeladoria, cuja escolha, precedida das devidas justificativas, será encaminhada para aprovação do Secretário da

pasta responsável pelo imóvel a ser ocupado.

Parágrafo Único - Após aprovação do servidor pelo Secretário responsável pelo imóvel, será firmado Termo de Permissão de Uso, conforme ANEXO I desta Lei.

Art. 6º - Quando da efetiva ocupação por parte do servidor, será firmado Termo de Vistoria, nos termos do ANEXO II desta Lei.

Art. 7º - O controle e o gerenciamento da permissão serão avaliados pelo Secretário da pasta que estiver vinculada a administração do respectivo equipamento público.

Parágrafo Único - Nas unidades de ensino municipal, o Secretário de Educação deve deliberar sobre a ocupação do imóvel, somente após manifestação do Diretor da Escola ou quem o represente.

Art. 8º - A permissão a que se refere a presente Lei, entre outras obrigações já expressas, obedecerão todas as condições abaixo relacionadas, sob pena de revogação:

I - O funcionário público ativo deverá ocupar a zeladoria do equipamento público, sendo permitida a moradia somente para seu cônjuge e filhos solteiros ou sem acompanhante;

II - manter em perfeita ordem e asseio suas dependências e áreas adjacentes;

III - comunicar, de imediato, à Secretaria que controla e gerencia a administração do respectivo equipamento público, as ocorrências havidas, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;

IV - manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na zeladoria;

V - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes ao equipamento público em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitar incursão de vândalos ou qualquer pessoa estranha ao ambiente;

VI - cuidar do equipamento público, ainda quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio principal;

VII - manter-se atento às necessidades de execução de reparos, manutenção e conservação do equipamento público e da zeladoria, solicitando providências ao responsável pela mesma quando for o caso;

VIII - dedicar-se exclusivamente as atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim;

IX - zelar e cuidar da horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para uso próprio e, quando autorizado ou solicitado pelo responsável pelo equipamento público, também para uso da escola;

X - cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar, juntamente com os demais servidores administrativos;

XI - responder o zelador por quaisquer despesas que decorram da utilização do imóvel e pelo pagamento das contas de água, luz, telefone, etc.;

XII - não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a

terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o imóvel objeto da permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes;

Art. 9º - É vedado aos ocupantes de zeladoria:

I - permitir a permanência na área interna do equipamento público de pessoas estranhas ou outras que não sejam seus dependentes;

II - ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas, sem autorização do responsável pelo equipamento público;

III - impedir a vistoria das dependências da zeladoria, quando solicitada por quem de direito;

IV - ocupar quaisquer dependências do equipamento público, além da zeladoria;

V - utilizar-se de material ou equipamento de uso exclusivo do equipamento público;

VI - manter animais na área da zeladoria e do equipamento público;

VII - realizar reuniões de qualquer natureza;

VIII - proceder modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediações, sem autorização do responsável pelo equipamento público;

IX - dificultar a realização de qualquer atividade no equipamento público por comodidade pessoal ou de sua família;

X - assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro da administração pública.

XII - permitir que a zeladoria fique sob a responsabilidade exclusiva de menor de idade;

XIII - deixar de atender as necessidades do equipamento público ou da unidade central, principalmente no que se refere à abertura e fechamento do mesmo, limpeza externa e manutenção geral.

Parágrafo Único - O permissionário deverá promover em conjunto com o responsável pelo equipamento público ou pela Unidade Central, ações de cooperação, visando a melhor conservação do próprio público.

Art. 10 - O prazo da permissão será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, devendo o permissionário restituir o imóvel devidamente limpo e pintado, com todos os acessórios em bom estado de conservação.

Art. 11 - Em caso de descumprimento de qualquer das condições descritas nos incisos do art. 8º desta Lei, será imediatamente revogada a permissão, com direito à defesa do interessado, para análise da secretaria responsável pelo prédio público.

Parágrafo Único - Encerrada ou revogada a permissão, as dependências serão restituídas à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, não cabendo ao permissionário indenização por melhorias que tenham sido introduzidas nas dependências do imóvel, ressalvado o direito de retirar as instalações consideradas removíveis e de propriedade do permissionário.

Art. 12 - A desocupação das dependências próprias da zeladoria ocorrerá nos seguintes casos:



- I. A pedido do próprio servidor;
- II. Por Aposentadoria;
- III. Desligamento do Serviço Público Municipal;
- IV. Por descumprimento de qualquer cláusula desta Lei;
- V. Por ato da Administração Municipal;

Art. 13 - Quando ocorrer a ocupação e a desocupação do imóvel, deverá ser realizada uma vistoria no mesmo, sendo responsabilidade do ocupante do cargo de zeladoria entregá-lo nas mesmas condições de que tomou posse.

§ 1º – Caso ocorra a desocupação do imóvel pelo permissionário, deixando este, o imóvel necessitando de reparos, fica desde já autorizado o desconto do valor do reparo no seu salário líquido na razão de 30% (trinta por cento), até a satisfação do débito, não podendo este participar de nova zeladoria.

§ 2º – Os reparos serão apontados através de vistoria que será realizada pelo departamento de fiscalização, e os valores serão demonstrados pelas respectivas notas fiscais;

Art. 14 - Os servidores desligados do Quadro de Funcionários ativos da Prefeitura, qualquer que seja o motivo, deverão desocupar as dependências da zeladoria no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do desligamento, fazendo a entrega das chaves na Secretaria de Administração - Departamento de Administração.

Art. 15 - As dependências da zeladoria tratada nesta Lei, são exclusivamente construídas para uso estabelecido para este fim, ficando proibidas qualquer adaptação de qualquer dependência do prédio ocupado.

Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos
Perdões, Estado de São Paulo,
em 08 de janeiro de 2020.

Sergio Ferreira
Prefeito Municipal



EXTRATO



PREF MUNICIPAL BOM JESUS DOS PERDOES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE COMPRAS

Sistema 4R

EXTRATO DE CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO - Tomada de Preço Obras - Número: 9/2019

OBJETO: EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, SINALIZAÇÃO, DRENAGEM E POÇO DE VISITA PARA ESGOTO DE CINCO RUAS: RUA DAS CAMELIAS, RUA SAMAMBAIA, RUA CANADA, RUA CARMINE PUGLIESSI, RUA DALLAS, RUA TEXAS, RUA MORAES E RUA SANTA MONICA

PROCESSO: 102/2019

CONTRATANTE: PREF MUNICIPAL BOM JESUS DOS PERDOES

Contratadas:

W V FERNANDES EIRELI

Contratos:

72/2019

Data Assinatura:

12/12/2019

Valor Contratado:

R\$ 673860.50

**PODER LEGISLATIVO****QUADRO****ANEXO 19****QUADRO DE PESSOAL****ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**
DATA: 31/12/2019

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS	
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS
FAXINEIRA	02	-	02	-	02
AUX. SERV. GERAIS	01	-	01	01	-
ATENDENTE LEGISLATIVO	01	-	01	-	01
MOTORISTA	01	-	01	01	-
AGENTE SEG. PATRIM.	02	-	02	01	01
AGENTE FINANCEIRO	01	-	01	-	01
ASSESSOR IMPRENSA	01	-	01	01	-
AUX. LEGISLATIVO	01	-	01	-	01
SECRETARIA LEGISLATIVA	01	-	01	01	-
CONTADOR LEGISLATIVO	01	-	01	-	01
AGENTE DE PROD VIDEOS	01	-	01	-	01
DIR. ADMINISTRATIVO	01	-	01	-	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	-	01	01	01	-
CHEFE GABINETE	-	01	01	01	-
CHEFE ASSESS. LEGISL.	-	01	01	01	-
PROCURADOR LEGISLAT	01	-	01	-	01
T O T A L	15	03	18	08	10

LEGENDA:**FORMA DE PROVIMENTO** (indicar o total de cargos criados)

A - Quadro permanente (indicar o total de cargos existentes)

B - Cargos em comissão

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE NO EXERCÍCIO	TOTAL DE CONTRATADOS EXISTENTES EM 31/12/2019
CONTRATO CONTADOR	01	-
CONTRATO AG.FINANC.	01	01
TOTAL	02	01

DATA: 31/12/2019**Responsável:** _____EDSON DE SOUZA LIMA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO



EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n. 15/2019 de 27 de dezembro de 2019

Contratante: Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Contratada: Master Eletrodomésticos Eireli

Finalidade: Aquisição de aparelhos de ar condicionado, destinados ao uso do plenário (salão 02), sala da secretaria legislativa, sala de comunicação e sala de reunião da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões, sendo seis aparelhos de 60.000 btus e três aparelhos de 12.000 btus, pelo critério de menor preço global.

Valor global: R\$ 39.330,00 (trinta e nove mil, trezentos e trinta reais)