PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

PORTARIA Nº 384/24

DESIGNA GESTORES, GESTORES-SUBSTITUTOS, FISCAIS E FISCAIS-SUBSTITUTOS, PARA FINS QUE ESPECIFICA.

Dr. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, Prefeito de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E :-

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Municipal nº 8.436, de 14 de agosto de 2021 e na Instrução Normativa, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos seguintes instrumentos e o adequado cumprimento às cláusulas estabelecidas nos Contratos celebrados entre o Município de Mogi Mirim e as seguintes empresas, junto à Secretaria de Saúde:

FUNÇAO	NOME POR EXTENSO	RE	CPF
Gestor	LUCIA H. RODRIGU ES VICENTE	05547	137.326.558-22
Fiscal	DANIELA CRISTINA BERG	02347	278.361 .468-55
Ata	I 66/2024		
Fornecedor	SAO JERONIMO DISTRIBUI DORA DE ALIMENTOS LTDA — CNPJ: 1 8.702.840/0001-61		
Objeto:	Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios não perecíveis, destinados para diversas secretarias do município de Mogi Mirim/SP.		

FUNÇAO	NOME POR EXTENSO	RE	CPF
Gestor	LUCIA H. RODRIGUES VICENTE	05547	137.326.558-22
Fiscal	DANIELA CRISTINA BERG	02347	278.361 .468-55
Ata	I 65/2024		
Fornecedor	NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA — CNPJ: 08.528.442/0001-17		

FUNÇAO	NOME POR EXTENSO	RE	CPF
Gestor	LUCIA H. RODRIG UES VICENTE	05547	I 37.326.558-22
Fiscal	DANIELA CRISTINA BERG	02347	278.361.468-55
Ata:	1 25/2024		
Fornecedor	GABEE FOODS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA— CNPJ: 26.742.152/0001-53		
Objeto:	Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de suplementos, dietas e fórmulas, destinados ao atendimento de processos administrativos, judiciais impetrados contra o município de Mogi Mirim e demanda da Vigilância Epidemiológica		

Art. 2º O Gestor-Substituto e o Fiscal-Substituto atuarão, durante a execução do contrato ou instrumento congênere, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Gestor e do Fiscal Titular.

Art. 3º Nos Contratos, ou instrumentos congêneres, considerados de baixa complexidade e nas Atas de Registro de Preços, as atribuições do Fiscal serão exercidas pelo Gestor.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato/Ata ou instrumento congênere.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura de Mogi Mirim, 21 de novembro de 2 024.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2023

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº. 01/2023 CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "08 DE ABRIL" – CON8.

O PRESIDENTE DESTE CONSÓRCIO, com sede administrativa na cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, na **Rua Dr. José Alves, nº 403 – Centro**, no uso de suas atribuições legais, que homologou o resultado dos aprovados e classificados em processo seletivo, divulgado através do edital, o qual foi publicado nesta imprensa no dia 15 de Agosto de 2023, observando as necessidades dos serviços, o número de vagas existentes e a estrita ordem de classificação. **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) a comparecer(em) no endereço mencionado**,** no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar desta convocação, no horário das **09h00** às **12h00**, para ***entrega*** dos documentos admissionais **(CTPS Original / 01 foto 3x4 / Cópias: CPF / RG / PIS / Título de Eleitor / Reservista / Comprovante de Endereço / Diploma / Histórico Escolar / Certidão de Nascimento ou Casamento / CNH / Carteira Funcional / Declaração de Bens / Certidão de Nascimento e CPF de Filhos menores de 14 anos)**. O candidato convocado para a contratação obriga-se a declarar no prazo mencionado acima se aceita ou não assumir o cargo para o qual foi selecionado. **O candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente, conforme previsto em Edital.**

RELAÇÃO DO(s) CONVOCADO(s) TEMPORÁRIO(S)

1- PARA O CARGO DE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H – REGIÃO II

CLASSIF.	INSCRIÇÃO.	NOME.	RG.
5	24002451	Naara de Freitas M. de Lima	58 XXXXX 50
6	24200589	Fernanda Elizabeth Miller	35 XXXXX 79
7	24002146	Jessika Cândido	48 XXXXX 95

Mogi Mirim, 22 de novembro de 2024.

PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Secretaria de Cultura e Turismo

PROCESSO Nº 001042.100009/2024-71
EDITAL PNAB Nº 06/2024 – FEIRA DE ARTES E ARTESANATO

OBJETO:
A Secretaria de Cultura e Turismo de Mogi Mirim, através da Comissão de Seleção de Projetos, nomeada pela Portaria nº 302/2024, torna público que não houve apresentação de recursos referente ao projeto "Feira Mogi Artesanal". Por este motivo, HOMOLOGA o resultado após a fase de habilitação:

CLASSIFICAÇÃO FINAL				
Classificação	**Nome do Proponente/CPF**	**Nome do Projeto**	**Valor**	**Nota**
01	Verônica Martins Godoy 361.317.758-77	Feira Mogi Multiartesanal	R$ 15.000,00	82,6
Valor total: R$ 15.000,00				

Conforme item 9.1. do Edital 06/2024, fica o agente cultural contemplado **CONVOCADO** para assinatura do Termo de Execução Cultural, no dia 29 de novembro de 2024, no período das 8h às 16h30, na Secretaria de Cultura e Turismo, situada à Avenida Santo Antonio, 430, Centro, **exclusivamente de maneira presencial**. O não comparecimento na data agendada configurará desistência do recebimento dos recursos do Edital nº 06/2024.

Mogi Mirim, 23 de novembro de 2024.

LUIZ HENRIQUE DALBO
Secretário de Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 05/2024
PROCESSO Nº 001236.000007/2024-14

O Presidente da CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Portaria n° 424, publicada no Jornal Oficial do Município de 18/08/2022, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município: Atividades-Meio e Atividades-Fim, eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo de 30 dias, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

ATIVIDADES-MEIO:

Função: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Tipo Documental: Convocação para reunião; Cronograma de atividades; Planilha de controle interno;
Data de Produção dos Documentos: 1992, 1997, 1998, 1999, 2000, 2002, 2004, 2007, 2009
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Assistência Social, Educação, Finanças, Saúde.

Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Tipo Documental: Aviso de Recebimento - A.R; Certidão; Comunicação interna; Comunicado; Convite; Declaração; Fax; Livro de registro de processos; Ofício; Procuração; Relação de remessa de documentos; Relação de postagem de documentos e materiais; Requerimento; Telefax; Telegrama
Data de Produção dos Documentos: 1980, 1985, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2017, 2018, 2019
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Administração, Assistência Social, Educação, Finanças, Mobilidade Urbana, Obras e Habitação Popular, Saúde.

Função: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Tipo Documental: Autorização para recolhimento de débitos da Dívida Ativa; Balancete financeiro; Balancete patrimonial; Boletim diário de pagamentos; Boleto bancário; Comprovante de depósito em conta-corrente; Comprovante de entrega de carnê de IPTU; Comunicação Interna - Dívida Ativa; Canhoto do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU; Demonstrativo de receitas e despesas; Documentos de produção seriada: Manual; Extrato de conta corrente e aplicações; Fatura de água, luz ou telefone; Ficha de espelho de grade; Guia de arrecadação do Imposto sobre Venda a Varejo de Combustível - IVVC; Guia de recolhimento de débitos da Dívida Ativa; Guia de recolhimento de INSS; Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS; Guia de recolhimento de receitas de expediente; Guia de recolhimento de taxa de licença; Guia de recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU; Guia de recolhimento do Imposto sobre Propriedades de Veículos Automotores - IPVA; Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD; Listagem de movimentação diária de banco; Listagem diária de receitas e despesas; Livro de controle de numeração de guias de recolhimento de tributos; Nota de empenho; Nota de empenho - Restos a pagar; Nota de empenho cancelada; Nota fiscal; Notificação relativa a tributos municipais; Ordem de pagamento; Processo de prestação de contas de adiantamento; Recibo; Recibo de pagamento; Relatório analítico da receita; Relatório de baixa de IPTU; Relatório de baixa de Taxa de Licença e Imposto Sobre Serviços - ISS; Relatório de conciliação bancária; Relatório de empenhos por departamento; Relatório de movimentação bancária; Requisição de empenho; Resumo de despesas extra-orçamentárias; Resumo diário de receitas; Rol de parcelas devedoras de IPTU; Solicitação para cancelamento de empenho
Data de Produção dos Documentos: 1980, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2012, 2013, 2015
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Administração, Assistência Social, Educação, Finanças, Mobilidade Urbana, Obras e Habitação Popular, Saúde.

Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Tipo Documental: Atestado de Frequência; Atestado de saúde ocupacional; Atestado médico (2ª via); Aviso de férias; Declaração de comparecimento; Escala de férias; Escala de serviço; Ficha de frequência; Ficha de inscrição de candidato; Ficha de inscrição no PASEP; Folha de movimentação de pessoal; Planilha de controle de horas extras; Planilha de horas extras realizadas; Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo; Quadro de registro de serviços externos realizados; Questionário de entrevista de candidato; Recibo de entrega de carteira de trabalho e previdência social para anotações; Recibo de entrega de certificado; Recibo de pagamento de férias; Registro de ponto; Solicitação de conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário; Termo de desistência de vaga
Data de Produção dos Documentos: 1984, 1985, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2007, 2008, 2009
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Administração, Assistência Social, Educação, Finanças, Obras e Habitação Popular, Saúde.

Função: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Tipo Documental: Certidão conjunta negativa de débitos federais para fornecedor; Certidão negativa de débito de fornecedor; Certificado de regularidade do FGTS para fornecedor; Formulário de autorização para compra de material ou execução de serviço; Formulário de orçamento para compra de material ou execução de serviço; Guia de expedição telefônica; Guia de transferência de bens materiais; Notificação sobre impedimento de leitura do relógio de energia elétrica de prédios públicos; Planilha de orçamento para contratação de serviços ou aquisição de materiais; Processo de acompanhamento de execução de contrato; Ordem de serviço; Recibo de entrega de materiais; Relatório de inspeção para manutenção de equipamentos e materiais; Relatório final de acompanhamento de obra; Requisição de compra de material; Solicitação de desincorporação de bens materiais; Termo de autorização para retirada de bens materiais; Termo de empréstimo de bens patrimoniais; Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais; Termo de responsabilidade provisória sobre bens materiais; Termo de transferência de bens patrimoniais
Data de Produção dos Documentos: 1986, 1990, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Administração, Assistência Social, Educação, Finanças, Obras e Habitação Popular, Saúde.

ATIVIDADES-FIM:

Função: GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
Tipo Documental: Ficha cadastral de beneficiário; Ficha cadastral para solicitação de passe gratuito; Ficha de cadastro no Programa Renda Cidadã; Ficha de controle de frequência em programas e projetos sociais; Ficha de inscrição no Projeto Campeão; Processo de eleição de membros do conselho tutelar; Processo de recurso ao processo seletivo do Conselho Tutelar; Processo de regularização de suplente do Conselho Tutelar; Prontuário social; Recibo de doação de materiais e alimentos; Relação de beneficiários para fornecimento de passe gratuito; Relatório mensal de programa assistencial
Data de Produção dos Documentos: 1993, 1995, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2012, 2014, 2015
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Assistência Social.

Função: GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
Tipo Documental: Atestado de matrícula; Diário de classe; Ficha de controle de gêneros alimentícios; Ficha de controle de passe escolar; Ficha de controle de trajeto do transporte escolar; Ficha de inscrição Telecurso 2000; Ficha de solicitação de subsídio para transporte escolar; Listagem de inscrições para o transporte rural; Planilha de controle de usuários do transporte escolar; Requisição de compra de gêneros alimentícios
Data de Produção dos Documentos: 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1999, 2001, 2005
Observações Complementares: Documentos das Secretarias de Administração, Educação.

Função: GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA
Tipo Documental: Processo de defesa por autuação de infração; Processo de indicação de condutor; Processo de recurso em primeira e segunda instância por penalidade de multa
Data de Produção dos Documentos: 2013
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Mobilidade Urbana.

Função: GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Tipo Documental: Boletim de atendimento da enfermagem; Boletim de centro cirúrgico; Cartão de identificação e agendamento; Certificado de análise de medicamento; Demonstrativo de APAC magnético; Ficha de agendamento de exame; Ficha de agendamento de exames especializados; Ficha de contrarreferência e encaminhamento; Ficha de espelho de conta; Ficha de marcação de consulta; Ficha de triagem odontológica; Formulário de controle de frequência em procedimentos de saúde; Guia de encaminhamento para realização de procedimentos de saúde; Laudo de Autorização para Internação Hospitalar - AIH; Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC; Laudo médico; Lista de presença de Servidores em Campanha de Vacinação; Planilha de consultas odontológicas; Prontuário do paciente; Questionário preparatório para realização de exames; Recibo de entrega de produtos e materiais; Registro de resultado de exame; Relatório analítico por grupos de procedimentos de saúde; Relatório de ocorrências em atendimentos; Relatório de repasse médico analítico; Relatório médico; Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT; Termo de autorização para realização de exame; Termo de autorização para realização de procedimento de saúde; Termo de responsabilidade do paciente relativo a procedimentos de saúde;
Data de Produção dos Documentos: 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2007, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017
Observações Complementares: Documentos da Secretaria de Saúde.
TOTAL: 186 Caixas.
LOCAL E DATA: Mogi Mirim, 21 de novembro de 2024.

GUSTAVO PAVANELLO
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

ROGÉRIO ZORZETTO LOPES
Coordenador do Arquivo Público Municipal

MARCOS VINICIUS LOPES
Arquivista

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2024

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de envio de recortes eletrônicos de publicações de interesse da Câmara Municipal de Mogi Mirim pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações contidas no Anexo II - Termo de Referência. Período de recebimento das propostas: de 25/11/2024 às 08h00 até 04/12/2024 às 08h00. Data de abertura: 04 de dezembro de 2024, quarta-feira às 08h20.

Os editais estarão disponíveis aos interessados, através dos sites: www.camaramogimirim.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br Demais esclarecimentos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos acima ou via e-mail: licitacoes@camaramogimirim.sp.gov.br

Mogi Mirim, 22 de novembro de 2024.

DIRCEU DA SILVA PAULINO
Presidente da Câmara Municipal Mogi Mirim

COMAD Conselho Municipal de Políticas Públicas

EDITAL

O Conselho Municipal de Politicas Públicas Sobre Drogas, no uso de suas atribuições, convoca seus conselheiros titulares e suplentes para a REUNIÃO ORDINÁRIA, a realizar-se dia **27/11/2024, 4ª feira, no horário das 15:00hs,** na Casa dos Conselhos Municipais.

I – Expediente
Justificativas das Ausências.

II – Correspondências recebidas

III - Informes

IV - Pauta
Aprovação de Alteração da Lei do COMAD sobre inscrição no Conselho;
Aprovação de Minuta para resolução de inscrição;
Fala Aberta.

Mogi Mirim, 22 de novembro de 2.024.

THIAGO PAQUEZ LUCON
Presidente COMAD