



# DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 17 de dezembro de 2011

## PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 14.430, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011.  
Transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 628.310,00.

BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei nº 6.935, de 03 de dezembro de 2010, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas efetivamente arrecadadas, nos termos do que dispõe o art. 167, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, desde que obedeça aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal,

### DECRETA

Art. 1º Fica transferida a importância de R\$ 628.310,00 (seiscentos e vinte e oito mil, trezentos e dez reais), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2011, assim discriminada:

Da dotação:					
1)	06	06011	9999999999999999	Reserva de Contingência:	R\$ 628.310,00
Para as dotações:					
1)	08	08011	0412200032259	Venc.e Vantagens Fixas - P. Civil:	R\$ 224.240,00
2)	09	09011	0412200032274	Vencimentos e Vantagens Fixas:	R\$ 104.400,00
3)	11	11011	0412200032270	Vencimentos e Vantagens Fixas:	R\$ 161.900,00
4)	11	11011	0412200032270	Obrigações Patronais:	R\$ 10.310,00
5)	12	12011	0412200032248	Vencimentos e Vantagens Fixas:	R\$ 82.550,00
6)	15	15011	0412200032477	Vencimentos e Vantagens Fixas:	R\$ 10.000,00
7)	20	20011	0412200032260	Vencimentos e Vantagens Fixas:	R\$ 34.910,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 16 de dezembro de 2011.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE  
Secretário Municipal de Finanças

ARTHUR A. A. RIBEIRO NETO  
Secretário Municipal de Obras

JOSÉ ANTONIO DE GODOY  
Ordenador de despesas das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e do Trabalho e Renda

FRANCISCO ROGÉRIO VIDAL E SILVA  
Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente

HELOÍSA GUERRINI FERRAZ  
Ordenadora de despesas da Secretaria Municipal da Ação Cultural

ANTONIO FERNANDES FAGANELLO  
Secretário Municipal de Transportes Internos

MILTON SÉRGIO BISSOLI  
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN  
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que se acham abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Carta Convite 116/2011 (PASTA)  
Objeto: construção de passeios, iluminação: Altos do Piracicaba – R. Silveira Sampaio, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 27/12/2011 às 11 horas. Abertura das Propostas: 27/12/2011 às 14 horas. Valor da Pasta R\$ 30,00.

Modalidade: Carta Convite 117/2011 (PASTA)  
Objeto: execução de obras para construção de 02 (duas) celas na delegacia participativa, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 27/12/2011 às 11 horas. Abertura das Propostas: 27/12/2011 às 14 horas. Valor da Pasta R\$ 30,00.

Modalidade: Carta Convite 118/2011 (PASTA)  
Objeto: construção de pista de caminhada: Rua Benedito Almeida Jr. - Tanquinho, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 27/12/2011 às 11 horas. Abertura das Propostas: 27/12/2011 às 14 horas. Valor da Pasta R\$ 30,00.

Modalidade: Tomada de Preços 86/2011 (PASTA).  
Objeto: prestação de serviços para desobstrução mecânica de tubulação de sistema de águas pluviais em diversos locais do município, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 04/01/2012 às 11 horas. Abertura das Propostas: 04/01/2012 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Modalidade: Tomada de Preços 87/2011 (PASTA).  
Objeto: execução de obras para construção de Escola de Educação Especial – Região Sudeste, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 04/01/2012 às 11 horas. Abertura das Propostas: 04/01/2012 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Os Editais encontram-se publicados no endereço eletrônico: [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08:30h. às 16:30h. Fone (19) 3403-1020. Fax (0xx19) 3403-1024 e. Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Departamento de Material e Patrimônio  
Diretora

### COMUNICADO

Pregão Eletrônico 141/2011

Objeto: Fornecimento parcelado de dispositivos intravenosos, durante o exercício de 2012.

Comunicamos a improcedência da impugnação ao Edital apresentada pela empresa CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA, conforme Parecer Jurídico às folhas 86 à 90 do Processo.

Em razão do exposto, ficam marcadas as datas de abertura de propostas e disputa para o dia 29/12/2011, às 8:00 E 9:00 hs, respectivamente.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

### RETIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 181/2011  
Aquisição de material escolar

Informamos que o lote 11 foi adjudicado para a empresa CLOVIS ATACADISTA LTDA.

Publique-se.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Pregoeira

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 186/2011

OBJETO: Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender ao Banco de Alimentos, durante o exercício de 2012.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 29/12/2011, às 08h00.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 29/12/2011, às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtidos na Divisão de Compras, sito a Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 1º andar, no horário de 08:30h às 16:30h ou pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

MARIA ANGELINA CHIQUITO ALANIS  
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

### COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 206/2011  
Aquisição de material elétrico

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas J.A. LOPES ACESSÓRIOS EPP, LUCIMARA ZÉRIO EPP, COMERCIAL CONCORRENT LTDA. EPP, M. CALSONI DISTRIBUIDORA EPP, ACESSORIUM MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. EPP, E.B. FURLAN DISTRIBUIDORA EPP, RANFI MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. e ATTIVITÀ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. EPP, DELIBEROU, por DESCLASSIFICAR as propostas das empresas RANFI MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA PP no lote 04 (cotou quantidade incorreta) e COMERCIAL CONCORRENT LTDA. EPP no lote 11 (a pedido) e CLASSIFICAR os demais lotes das empresas.

Após disputa, negociação e análise das documentações apresentadas, DELIBEROU por HABILITAR e APROVAR os lotes 01, 07, 09, 13 (14) e 14 (15) para a empresa ACESSORIUM MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA, os lotes 02, 03, 05, 10 e 11 para a empresa RANFI MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME, os lotes 04, 08 e 12 para a empresa E.B. FURLAN DISTRIBUIDORA EPP e o lote 06 para a empresa M. CALSONI DISTRIBUIDORA EPP.

Publique-se e encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

MARIA ANGELINA CHIQUITO ALANIS  
Pregoeira

### DIVISÃO DE COMPRAS

#### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 217/2011. Processo nº: 122.518/2011. Objeto: fornecimento parcelado de hortifrutigranjeiros, durante o exercício de 2012. Início da Sessão Pública: 29/12/2011 às 9h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sito na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 218/2011. Processo nº: 122.525/2011. Objeto: fornecimento parcelado de cestas básicas para atender ao Programa Auxílio Desemprego, durante o exercício de 2012. Início da Sessão Pública: 29/12/2011 às 9h30min, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sito na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Os Editais completos encontram-se a disposição para download no site <http://www.piracicaba.sp.gov.br>. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail [compras@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compras@piracicaba.sp.gov.br) ou pelo. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024. Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Departamento de Material e Patrimônio  
Diretora





**CONCURSO PÚBLICO - 004/2011**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA/SP**  
**GABARITOS**

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

01-C	02-A	03-E	04-C	05-B	06-A	07-D	08-E	09-B	10-C
11-A	12-C	13-B	14-E	15-C	16-A	17-A	18-B	19-B	20-E
21-B	22-C	23-C	24-B	25-E	26-C	27-B	28-E	29-D	30-B
31-A	32-D	33-E	34-B	35-A	36-B	37-E	38-A	39-D	40-A
41-E	42-N	43-D	44-E	45-D	46-C	47-E	48-A	49-E	50-A

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2011**

**ANULAÇÃO PARCIAL DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2011**  
**(AUXILIAR DE FARMÁCIA)**

Com fundamento na constatação, pela CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., empresa responsável pela execução do concurso, de problemas de ordem operacional (não recebimento, por lapso eletrônico, de um recurso interposto tempestivamente), observada, posteriormente, a procedência do mesmo e consequente anulação da questão de número 42 da prova de Auxiliar de Farmácia, **ANULO** parcialmente a homologação do Concurso Público – Edital nº 04/2011 em relação as listas de classificação dos candidatos na condição de não Afrodescendentes, Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais, relativas ao emprego de Auxiliar de Farmácia, bem como os demais atos subsequentes.

Publique-se as listas de classificação final dos candidatos na condição de não Afrodescendentes, Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais com as devidas retificações, relativas ao emprego de Auxiliar de Farmácia.

Determino a abertura do prazo recursal de 2 (dois) dias úteis.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Barjas Negri  
Prefeito Municipal

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO 004/2011**  
**DO EMPREGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA - RETIFICADO**

A relação dos candidatos Classificados em ordem decrescente de notas na Condição de não Afrodescendentes é a seguinte:

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR.	P.OBJ.
1º	84,00	JOAO MAXWELL NUNES .....	22767	84,00
2º	80,00	ADRIANA MARIA RUSSO .....	20816	80,00
3º	78,00	MARCELA DANTAS DE SOUZA .....	20662	78,00
4º	78,00	RENATA ROCHA PACHECO .....	20130	78,00
5º	76,00	ROSANGELA MARIA POSSOBOM .....	23046	76,00
6º	76,00	SYLVIA RENATA SPESSOTO RAPETTI RAKOWSKI .....	23188	76,00
7º	76,00	LUIIS CLAUDIO STURION .....	20895	76,00
8º	74,00	MARIA CRISTINA GRACIANO .....	21644	74,00
9º	74,00	MARILENE BERNARDO DA SILVA .....	23256	74,00
10º	74,00	GISELE DOS SANTOS OLIVEIRA .....	23853	74,00
11º	74,00	GRAZIELA APARECIDA LUQUIARI .....	21122	74,00
12º	74,00	GISELE CARLA TEIXEIRA INFANTE .....	22148	74,00
13º	72,00	CARLOS ROBERTO GUIMARAES .....	20656	72,00
14º	72,00	CINIRA RODRIGUES PRICOLI .....	21043	72,00
15º	72,00	SOLANGE HENRIQUETA VITTI .....	22918	72,00
16º	72,00	LIA MARA TONIN .....	20007	72,00
17º	72,00	ROGERIA ALVES GAMA .....	20282	72,00
18º	72,00	FERNANDO HENRIQUE CEZARINO .....	20515	72,00
19º	72,00	MARIANE JUVENAL MARTINS .....	22769	72,00
20º	72,00	SIMONE DE CAMPOS GODOY .....	20781	72,00
21º	72,00	BRUNA DE OLIVEIRA BOZZA .....	20348	72,00
22º	72,00	MICHELLE DAIANE GIBIN LOBO .....	21024	72,00
23º	72,00	ARIANE VENDRAMIM .....	21199	72,00
24º	72,00	SAULO BARBOSA MORETTI .....	20740	72,00
25º	70,00	JOAO TERUJO HORIBE .....	20975	70,00
26º	70,00	VILMA LISBOA ALVES GARCIA .....	22350	70,00
27º	70,00	OVANIRA DE LOURDES FABRICIO RABELLO .....	21175	70,00
28º	70,00	CARLA CRISTINA CASTILHA .....	20872	70,00
29º	70,00	EDNA PEREIRA DA SILVA .....	20524	70,00
30º	70,00	PATRICIA DE CAMARGO OLIVEIRA .....	21913	70,00
31º	70,00	FLAVIA SILVA PATENTE AMARAL .....	20216	70,00
32º	70,00	NATACHA FERNANDA DORTA MAGALHAES .....	20085	70,00
33º	70,00	LAIS CARVALHO GAMBARO .....	20708	70,00
34º	68,00	MARIA DE FATIMA SOARES DE BARROS .....	20214	68,00
35º	68,00	IRAIDE DADDERIO .....	23720	68,00
36º	68,00	CLEONICE COSTA CORREIA .....	22598	68,00
37º	68,00	VICENTE DE PAULA ARCOLINO .....	22162	68,00
38º	68,00	DELCEINEIA FERNANDA FABRETTI BERTO .....	21864	68,00
39º	68,00	MARCENIS COSTA CORREIA .....	20986	68,00
40º	68,00	JANAINA LOAINE FERREIRA .....	20237	68,00
41º	68,00	ANDRE LUIS PENTEADO DE SOUZA .....	21101	68,00
42º	68,00	IVANETE MACEDO DE CAMPOS .....	20335	68,00
43º	68,00	FABIANA BERGAMIN RIBEIRO .....	20369	68,00
44º	68,00	ROSANGELA APARECIDA BARION CAMARGO .....	22014	68,00
45º	68,00	VANESSA MARIA MELEGA DA SILVA .....	23649	68,00
46º	68,00	MARIA CAROLINA DOS SANTOS CAMARGO .....	20281	68,00
47º	68,00	LEANDRO DO NASCIMENTO .....	21446	68,00
48º	68,00	CASSIA TATIANE CLARO .....	22422	68,00
49º	68,00	GLAUCIA BERTOCHI .....	22484	68,00
50º	68,00	LUCAS SIDOW DE CAMPOS .....	20748	68,00
51º	68,00	MAYARA GONCALVES MARIANO .....	20485	68,00
52º	68,00	NADIA MONIQUE STOCO .....	22527	68,00
53º	68,00	FERNANDA DE OLIVEIRA .....	21679	68,00
54º	68,00	BEATRIZ DOS SANTOS .....	22003	68,00
55º	66,00	FLAVIO FRANCO CORTE BRILHO .....	21156	66,00
56º	66,00	SILVIA REGINA COELHO PRATES SATURNO .....	21182	66,00
57º	66,00	BERNADETE MARIA DOSWALDO .....	23509	66,00
58º	66,00	ANA ALICE MATAVELLI DE ARRUDA LEME GRANATO .....	21509	66,00
59º	66,00	DENISE APARECIDA MONTE BELLO .....	21843	66,00
60º	66,00	TAMAR STENICO CORRER .....	20285	66,00
61º	66,00	MARIA BEATRIZ BIROLLO MENDES .....	22349	66,00
62º	66,00	ELAINE MORAES BARGIELA SEGUEZZI .....	20350	66,00
63º	66,00	NOELIA DOS SANTOS QUILLES .....	20605	66,00
64º	66,00	MARLENE FIDELIS OROZIMBO .....	20761	66,00
65º	66,00	SILVIA CRISTOFOLETTI DE CASTRO .....	22114	66,00
66º	66,00	NEIDE BARBOSA DE OLIVEIRA SILVA .....	22122	66,00
67º	66,00	THIAGO NEME .....	24228	66,00
68º	66,00	HELENA EDEL GROPO DA SILVA .....	20639	66,00
69º	66,00	ROSANA RIBEIRO BARBOZA .....	20947	66,00
70º	66,00	PATRICIA DE MOURA .....	21056	66,00

71º	66,00	ELVIRA GRAZIELA BUENO SCARPARI .....	21374	66,00
72º	66,00	GISELE FURLAN STOCO .....	21099	66,00
73º	66,00	VALTER DOMINGOS DE SOUZA .....	20932	66,00
74º	66,00	THAIS FERNANDA FIDELIS CARPIM .....	22771	66,00
75º	66,00	DANIEL GROSSI TEIXEIRA DA SILVA .....	24207	66,00
76º	66,00	EMILIA ARTHUR NOTALGIACOMO .....	21956	66,00
77º	66,00	MILACRIS MAIARA DE SOUZA .....	21557	66,00
78º	66,00	LETICIA MASSARUTTO .....	20262	66,00
79º	66,00	DANIELE TAVARES DE SOUZA VIEIRA .....	24234	66,00
80º	64,00	JOSE ANTONIO CAMOLESI .....	22237	64,00
81º	64,00	DAISY LUCY DE CAMPOS ALVES .....	22582	64,00
82º	64,00	MARILDA CRESPI SALGADO BENATO .....	21884	64,00
83º	64,00	ROSELI DE FATIMA QUELLER DE MALTA .....	20846	64,00
84º	64,00	DEBORA LUZIA FABRETTI .....	23538	64,00
85º	64,00	SANDRA CCWAKASUGUI FERNANDES .....	22583	64,00
86º	64,00	LUIS GUSTAVO BORSATTO .....	21541	64,00
87º	64,00	FERNANDO BELFANTE .....	21760	64,00
88º	64,00	CRISTINA GRANADO MACHADO CASTILHO .....	23964	64,00
89º	64,00	CRISTIANE APARECIDA CARNEIRO DE ARRUDA DIAS .....	20490	64,00
90º	64,00	SAVERIO ASHIZUME .....	21615	64,00
91º	64,00	IVANIA CONRADO LEITE .....	21445	64,00
92º	64,00	LILIAN SBRISSA .....	21865	64,00
93º	64,00	DERCI SIQUEIRA SANTOS DE SOUZA .....	20810	64,00
94º	64,00	GILVANI ANDREZA MALUF .....	20464	64,00
95º	64,00	NALVA EDILAINE DA SILVA PACHOALINI .....	20580	64,00
96º	64,00	IDILENE PASSOS .....	22714	64,00
97º	64,00	FABIANA PEREIRA DA SILVA .....	23765	64,00
98º	64,00	LUCIMARA APARECIDA FURIAN BLAZUTTI .....	21675	64,00
99º	64,00	FABIANA DE OLIVEIRA SANTOS .....	21033	64,00
100º	64,00	ELISABETE MOL SOARES .....	23294	64,00
101º	64,00	ROSA ARIANA VALERIO .....	23985	64,00
102º	64,00	EDNILSON MORAES DA SILVA .....	24116	64,00
103º	64,00	ALINE APARECIDA TELES COSTA .....	21044	64,00
104º	64,00	MARIANA CASALATINA .....	22636	64,00
105º	64,00	KELLY COLLETTI PARDAL .....	23212	64,00
106º	64,00	ALINE APARECIDA MARCHETTI .....	21962	64,00
107º	64,00	MIRIAM RODRIGUES MENDES .....	21281	64,00
108º	64,00	NATALIA BIANCA MARCELLO .....	23028	64,00
109º	64,00	MARIANA SARRUGE DA SILVA .....	23006	64,00
110º	64,00	NAYARA BERALDO MATEUCCI .....	21516	64,00
111º	64,00	GLAUCIA PRISCILA OLAIÁ .....	21802	64,00
112º	64,00	NATHALIA JAOUDE .....	21360	64,00
113º	64,00	LUCIENE DE ALBURQUERQUE .....	20192	64,00
114º	64,00	MARIA LIVIA BANZATO SRAIR .....	22336	64,00
115º	64,00	CAIO FERNANDO DE ALMEIDA SANTOS .....	21583	64,00
116º	64,00	BRUNA PIRES SERTORE .....	21346	64,00
117º	64,00	MARCIA TOSHIE MIZUHIRA MIYATA .....	21050	64,00
118º	64,00	JESSICA CRISTOFOLETTI DE CASTRO .....	22097	64,00
119º	64,00	HUGO VICK .....	20249	64,00
120º	62,00	ANA RITA FRANCA DO SANTOS ROCHA .....	23724	62,00
121º	62,00	SONIA APARECIDA DIAS BARBOSA .....	23187	62,00
122º	62,00	NOEMI RAQUEL DE LIMA ARTHUSO .....	22083	62,00
123º	62,00	VANIA REGINA CORREA HENRIQUE .....	22903	62,00
124º	62,00	ELIANE CARVALHO MARTINEZ PALACIOS .....	20001	62,00
125º	62,00	IRANI CARLSON DE OLIVEIRA .....	22019	62,00
126º	62,00	PAULO CESAR FURLANETO .....	23798	62,00
127º	62,00	SANDRA CLAUDIA ROSEGHINI REIS .....	22253	62,00
128º	62,00	IVANIA CEZIRA GOMES SAMUEL .....	23655	62,00
129º	62,00	DANILO MARCOS DE CAMPOS ALVES .....	22580	62,00
130º	62,00	DANIELA TORRES BORTOLIN .....	24041	62,00
131º	62,00	DARIO OLIVEIRA DOS PASSOS .....	23983	62,00
132º	62,00	FRANCISCO PESSOA BRAGA .....	23396	62,00
133º	62,00	LILIANE HERMOSO .....	22510	62,00
134º	62,00	ADRIANA DE MELLO PRUDENCIANO .....	20900	62,00
135º	62,00	VANESSA DE CAMPOS XAVIER .....	22377	62,00
136º	62,00	MARIA HELENA SOARES SILVA .....	23386	62,00
137º	62,00	FRANCISCO DE ASSIS MONTEIRO DE BARROS .....	21691	62,00
138º	62,00	SILVANA DE OLIVEIRA PORTUGAL MOTTA .....	22185	62,00
139º	62,00	VIVIAN CRISTINA STRAPASSANO NOGUEROL .....	20195	62,00
140º	62,00	ANA PAULA RABELO MONTEDO .....	23693	62,00
141º	62,00	CAMILA SARRUGE DA SILVA .....	23008	62,00
142º	62,00	TALITA SANTOS SILVA .....	20525	62,00
143º	62,00	RODRIGO GARCIA FREITAS .....	21244	62,00
144º	62,00	DAIANE MIRANDA DA SILVA .....	23906	62,00
145º	62,00	MATEUS MIRANDA MARTINS GOMES .....	20549	62,00
146º	62,00	CARLA BRITO GONCALVES .....	23031	62,00
147º	62,00	ELAINE DE MORAIS .....	21234	62,00
148º	62,00	LAURO CESAR RIBEIRO .....	21164	62,00
149º	62,00	STHEPHANY CRISTINI MONTEBELLO DE AVELAR .....	20004	62,00
150º	62,00	ALESSANDRA LETICIA PEREIRA .....	20443	62,00
151º	62,00	FLAVIA DE OLIVEIRA SANTOS .....	21384	62,00
152º	62,00	CAMILA ARNONI CARLET .....	21073	62,00
153º	62,00	TATIANE ROSA EVANGELISTA .....	21031	62,00
154º	62,00	RODOLFO PILAR .....	22107	62,00
155º	62,00	KARINA MARIANE MESQUIATI .....	20951	62,00
156º	62,00	GUSTAVO AMERICO .....	22779	62,00
157º	60,00	SONIA MARIA OYAN .....	23565	60,00
158º	60,00	SATIKO KANAMARU AMORYM .....	21937	60,00
159º	60,00	GRACE APARECIDA MARTINS DE OLIVEIRA .....	21405	60,00
160º	60,00	SANDRA REGINA PENATTI MIRALDO .....	20042	60,00
161º	60,00	REGINA CELIA PAPA SPADA .....	22960	60,00
162º	60,00	FATIMA APARECIDA TEIXEIRA DE LIMA .....	24104	60,00
163º	60,00	DEOLINA MARIA BARROS DE ANDRADE .....	23146	60,00
164º	60,00	LUCIANA ARTHUR NOTALGIACOMO .....	21953	60,00
165º	60,00	EDLENE BASSO .....	22503	60,00
166º	60,00	MARIA ADRIANA DO VALE SILVA .....	22820	60,00
167º	60,00	CLAUDIA APARECIDA PONTES .....	23703	60,00
168º	60,00	ANA LUCIA PEREIRA .....	24121	60,00
169º	60,00	LEILA REGINA RIBEIRO GAVA .....	20660	60,00
170º	60,00	SOLANGE MARIA LORZING .....	20340	60,00
171º	60,00	MARIA HELENA DOS SANTOS .....	21556	60,00
172º	60,00	MARIA EMILIA VITTI CUSTODIO .....	20578	60,00
173º	60,00	ADRIANA MARIA COSTA DA CRUZ .....	24090	60,00
174º	60,00	ANDERSON DANIEL DIAS .....	23571	60,00
175º	60,00	RUTNEIA APARECIDA DRI .....	22440	60,00
176º	60,00	SIMONE RODRIGUES CORRER .....	21673	60,00
177º	60,00	ROSILENE GAUDOTE BRANDAO BRIQUES .....	20145	60,00
178º	60,00	OZELIA DUARTE DE MIRANDA VITALINO .....	22553	60,00
179º	60,00	INES MOREIRA DE OLIVEIRA .....	22716	60,00
180º	60,00	CIBELE FERNANDA TONIN .....	23394	60,00
181º	60,00	LILIANE DE FATIMA DINIZ .....	21306	60,00
182º	60,00	ISAURA STENICO .....	22112	60,00
183º	60,00	TATIANA VANESSA PATRICIA TOFFOLETTO .....	20129	60,00
184º	60,00	A		



Table with 4 columns: Number, Amount, Name, Amount. Lists names and amounts for various entries, ranging from 203 to 466.



467º	52,00	IVANILDA APARECIDA DE OLIVEIRA	23957	52,00
468º	52,00	RENATA MIRANDA CAMARGO	20179	52,00
469º	52,00	SHEILA FRANCISCO	20988	52,00
470º	52,00	ELIANA APARECIDA PERES PEREIRA	22852	52,00
471º	52,00	EVA RODRIGUES SORIA	21188	52,00
472º	52,00	KATIA RAMOS DE SOUZA	22470	52,00
473º	52,00	VANESSA APARECIDA PEDRASSI NOVAES	22808	52,00
474º	52,00	GISLAINE CRISTINA MACEDO MAGRO	21292	52,00
475º	52,00	MARINA SILVESTRI	24078	52,00
476º	52,00	SHEILA ALVES BUENO FERREIRA	20880	52,00
477º	52,00	PAULA JULIANA ANDRADE RIBEIRO	23729	52,00
478º	52,00	LUCILENE PRESTES FURQUIM	21989	52,00
479º	52,00	VANESSA ALINE MARTIN	20381	52,00
480º	52,00	SILVONETE MIRANDA DE SOUZA PINTO	24226	52,00
481º	52,00	MICHELLE ZAGNI	22658	52,00
482º	52,00	VALERIA RIBEIRO DE ASSIZ	23874	52,00
483º	52,00	FABIANA MELO DA SILVA	23095	52,00
484º	52,00	THAIS CRIVELLARI CAMARGO	22538	52,00
485º	52,00	ELIETE CRISTIANE FUSATO	20357	52,00
486º	52,00	ANA CLAUDIA ZAGHI MARTINS SOARES	23356	52,00
487º	52,00	GLEYCE KELLY DOS SANTOS QUEIROZ	20516	52,00
488º	52,00	LIDIANE GONCALVES GUIMARAES ALVES	23762	52,00
489º	52,00	ROMILDO JOSUE DE FARIAS	20225	52,00
490º	52,00	CARLOS ROGERIO CUEVAS	21870	52,00
491º	52,00	HELLEN ARAUJO LIMA DE OLIVEIRA	22584	52,00
492º	52,00	WILLIAM JOSE DA SILVA	23498	52,00
493º	52,00	MICHELE APARECIDA DE OLIVEIRA	23281	52,00
494º	52,00	ELOINA OLIVEIRA LEITE DE SOUZA	21236	52,00
495º	52,00	VANDERLEIA GUEDES MOREIRA	20526	52,00
496º	52,00	CLAUDIA PRISCILA CRISOSTOMO	20088	52,00
497º	52,00	MICHELE APARECIDA SARTORI	23207	52,00
498º	52,00	JOELMA APARECIDA DE OLIVEIRA	24127	52,00
499º	52,00	SOETANIA DA LAPA SANTOS	23790	52,00
500º	52,00	IARA ALVES DE ANDRADE	22759	52,00
501º	52,00	LETICIA GONCALVES MIEDES	21904	52,00
502º	52,00	TIAGO MARTINS BRANCATI	21901	52,00
503º	52,00	ALINE CRISTINA PENTEADO	23555	52,00
504º	52,00	JUNIOR FERREIRA DE SOUZA	23754	52,00
505º	52,00	FRANCILENE ALVES DO NASCIMENTO	23371	52,00
506º	52,00	ANA CLAUDIA DELGADO	20584	52,00
507º	52,00	ELISANGELA RODRIGUES CARDOSO SOUZA	21921	52,00
508º	52,00	QUITERIA ROSEANE LIMA DO NASCIMENTO RESPLANDES	24046	52,00
509º	52,00	THAIS CAROLINA DA SILVA CARVALHO	23766	52,00
510º	52,00	JACQUELINE DA SILVA LIMA	23534	52,00
511º	52,00	JOICE DA MATTIA SOUZA	23934	52,00
512º	52,00	AMANDA BANDORIA DE AGUIAR	20934	52,00
513º	52,00	ADRIANA JOSEFA DA SILVA	22088	52,00
514º	52,00	JANAINA CARIAS NEGRAO	20189	52,00
515º	52,00	MARIANA MIRANDA	23696	52,00
516º	52,00	ANA CLAUDIA FERREIRA JORDAO	22591	52,00
517º	52,00	REBECA CAMPOS DE ANDRADE	23335	52,00
518º	52,00	AMANDA ALVES	22626	52,00
519º	52,00	VANESSA GISELE DE GODOY	22275	52,00
520º	52,00	MAYARA FERNANDA CAPUTTO SILVA	21545	52,00
521º	52,00	MARIANA DANIELE DA SILVA	20253	52,00
522º	52,00	FABRICIO PAES PEREIRA COELHO	23839	52,00
523º	52,00	JENNIFER FRANCIELLY RAMOS	22059	52,00
524º	52,00	KAREN CRISTINA DE MORAIS	23427	52,00
525º	52,00	ANDRESSA DE LARA CORRER	22935	52,00
526º	52,00	LAURA BERTHO ROMERA	21490	52,00
527º	52,00	MAYARA KAROLINE PACHECO	23751	52,00
528º	52,00	DANIELA CRISTINA BESSI	20210	52,00
529º	52,00	MAYARA ALVES CARDOSO	22618	52,00
530º	52,00	AMANDA MILANEZ GOMES	21925	52,00
531º	50,00	DIORAMA GUARNIERI	22550	50,00
532º	50,00	MARILENA VENANCIO DOS SANTOS	20247	50,00
533º	50,00	ODETE CORDEIRO BATISTA	21336	50,00
534º	50,00	ANTONIO LEITE PEDROSO SOBRINHO	21276	50,00
535º	50,00	MARIA OLIMPIA SILVA DE BARROS	21399	50,00
536º	50,00	EDI DE OLIVEIRA	22897	50,00
537º	50,00	CLAUDIO TAVARES PAIVA	21929	50,00
538º	50,00	REGINA RUTH VIKOR	20173	50,00
539º	50,00	CELI MERCIA BARRICHELLO PAZETE	20930	50,00
540º	50,00	ROSANGELA APARECIDA BERALDO	20421	50,00
541º	50,00	EDILENE ALMEIDA MACIEL DA SILVA	23870	50,00
542º	50,00	ISABEL CRISTINA REDONDO QUELE	20501	50,00
543º	50,00	SONIA APARECIDA OMETTO	22728	50,00
544º	50,00	CLEONICE DE FATIMA MELO VETOR	21723	50,00
545º	50,00	FATIMA APARECIDA DA SILVA SOUZA	24087	50,00
546º	50,00	JOSE MARLEI ALVES PEREIRA	22165	50,00
547º	50,00	ONEVILDE COCHITO	21762	50,00
548º	50,00	MARCIA APARECIDA RIBEIRO CORREA LOPES	24032	50,00
549º	50,00	EDSON MARCOLINO DA SILVA	21310	50,00
550º	50,00	WANDERLEIA REGINA ROCHA	23501	50,00
551º	50,00	LEONARDO BENA JUNIOR	21984	50,00
552º	50,00	ARIOVALDO EDISON GERONIMO	23228	50,00
553º	50,00	JOSEMEIRE AP BALBINO STENICO	21230	50,00
554º	50,00	ROSELENA BUENO SILVEIRA SALLES	22536	50,00
555º	50,00	ANDREA FERNANDA BORTOLETO	22807	50,00
556º	50,00	MARIA APARECIDA DA SILVA BISPO	20005	50,00
557º	50,00	ELZA CRISTINA DINIZ	22678	50,00
558º	50,00	ISABEL CRISTINA RICARDO	23469	50,00
559º	50,00	ANGELA CRISTINA GANEU PAULINO DOS SANTOS	21232	50,00
560º	50,00	MARCIA DE ANDRADE SANTANA	22407	50,00
561º	50,00	SANDRA REGINA LUCIO BUENO	24110	50,00
562º	50,00	FILOMENA APARECIDA LOPES RODRIGUES	23276	50,00
563º	50,00	ROSELI DA SILVA DE SOUZA	20581	50,00
564º	50,00	MARCIO ALEXANDRE FEDATTO	21719	50,00
565º	50,00	ANNA ALICE DE CARVALHO NUNES	20973	50,00
566º	50,00	ZELIA OLIVEIRA DA SILVA CORRER	20290	50,00
567º	50,00	FABIANE JOSEFA DE CAMPOS RODRIGUES	20423	50,00
568º	50,00	ELAINE ANTONIA MARQUES DE MELLO	23357	50,00
569º	50,00	DANIELA DE FATIMA CRISTOFOLLETTI	21828	50,00
570º	50,00	ELISANGELA AP CARDOSO DE J FRESCHINETTI	20913	50,00
571º	50,00	FABIANA CLEMENTE	21643	50,00
572º	50,00	CAROLINE APARECIDA TREVISAN	20572	50,00
573º	50,00	RENATA APARECIDA RANDO PIMENTEL	23274	50,00
574º	50,00	CRISTIANO CARBONI DE CAMPOS	22050	50,00
575º	50,00	ELISANGELA DELFINO BUENO	22744	50,00
576º	50,00	MARCIA DO CARMO MEDEIROS	23629	50,00
577º	50,00	FERNANDA REGINA RODRIGUES ESPASIANO	23240	50,00
578º	50,00	NADIA FREITAS SOARES SANTOS	20093	50,00
579º	50,00	ANA LUCIA ALVARENGA RAMALHAO	20024	50,00
580º	50,00	JULIANA FERNANDES DE SOUZA	21224	50,00
581º	50,00	ALESSANDRA C CARVALHO QUINTAO	22217	50,00
582º	50,00	ERIKA CRISTIANE SANTINI	23354	50,00
583º	50,00	GISELE CRISTINA GASPARI	22108	50,00
584º	50,00	WALMA JAQUELINE MARUCAS MALAGUETTA	23267	50,00
585º	50,00	JESUINA APARECIDA BALEONI	21251	50,00
586º	50,00	FABIANA CASARINI JOAO	21605	50,00
587º	50,00	ANGELICA RODRIGUES MACIEL	20475	50,00
588º	50,00	ANA PAULA DA SILVA CALSAVARA DOS SANTOS	22672	50,00
589º	50,00	ERICO CAVALCANTI	20789	50,00
590º	50,00	SERGIO SILVA CAIRES	23811	50,00
591º	50,00	LUANA GRANUZZIO	21061	50,00
592º	50,00	VANESSA MOREIRA SILVA ALVES	20051	50,00
593º	50,00	ALINE CRISTINA BINATTI	22871	50,00
594º	50,00	ELOISE BOLIANI	21167	50,00
595º	50,00	LILLIAN GONCALVES FERNANDES VIEIRA	21577	50,00
596º	50,00	CARLA CAROLINA ROMANI CASTILHO MARTINS PENTEADO	23717	50,00
597º	50,00	GERALDO VIEIRA DE MATOS	22578	50,00
598º	50,00	FRANCIELE KATIA BLUMER	22717	50,00

599º	50,00	GISELE ADAO MIRANDA DOS SANTOS	22824	50,00
600º	50,00	CAMILA NICOLETI DAS NEVES	24076	50,00
601º	50,00	ARIADNE FERNANDA DE OLIVEIRA	22660	50,00
602º	50,00	LILIAN REGINA PEREIRA DA SILVA	23533	50,00
603º	50,00	MARILISE PIOVESAN	21201	50,00
604º	50,00	PATRICIA LOPES CARDOSO	21918	50,00
605º	50,00	RAFAEL DOMINGOS FERREIRA	20378	50,00
606º	50,00	CAROLINE FERMINO	20586	50,00
607º	50,00	THIAGO NEME PERECIN	20990	50,00
608º	50,00	PATRICIA ASSUNTA DE MORAES ASSIS GODOY	20768	50,00
609º	50,00	JESSICA NATALY ZOCCHIO LOPES	20026	50,00
610º	50,00	LILIANE BAPTISTA DA SILVA PRADO	20921	50,00
611º	50,00	LIVIA MARILIA SANJUAN	20301	50,00
612º	50,00	CIBELE HONORATO SOARES	21141	50,00
613º	50,00	THIAGO GARCIA GODOY	22817	50,00
614º	50,00	RAFAELA RODRIGUES DE OLIVEIRA	23548	50,00
615º	50,00	SILVANA COELHO PINHEIRO	23177	50,00
616º	50,00	KATIA CADORIN	24168	50,00
617º	50,00	PRISCILA ZAMBON	23299	50,00
618º	50,00	SUZANA ALVES VIEIRA	21419	50,00
619º	50,00	VINISSIUS COSTA PERDIZA	20750	50,00
620º	50,00	RAFAEL ANDRE DOS SANTOS	24249	50,00
621º	50,00	MAYARA ARAUJO DE LIMA	21715	50,00
622º	50,00	ELIANE REGINA FARIA	23038	50,00
623º	50,00	VIVIAN CARVALHO FOLTRAN	20770	50,00
624º	50,00	ALINE BATISTA CONSTANTINO	21849	50,00
625º	50,00	MARIANA DE MATTOS FRACETO	21831	50,00
626º	50,00	THAIS LOPES DA SILVA	23981	50,00
627º	50,00	RAFAEL PEREIRA BOER	23355	50,00
628º	50,00	AMILIE ISABEL JUSTE RIBEIRO	21377	50,00
629º	50,00	JESSICA CAMOLESI	22154	50,00
630º	50,00	GUSTAVO HENRIQUE DE PAULA E SILVA	22119	50,00
631º	50,00	BRUNA RAVELI DE ANDRADE	21301	50,00
632º	50,00	SABRINA EMIDIA DO AMARAL	23758	50,00
633º	50,00	LARISSA MASSARUTTO	20269	50,00
634º	50,00	MARINA RIBEIRO FERNANDES	21121	50,00

A relação dos candidatos Classificados em ordem decrescente de notas na Condição de Afrodescendentes é a seguinte:

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR.	P.OBJ.
1º	68,00	JOCIVALDO BATISTA LARANGEIRA	22963	68,00
2º	66,00	MICHELLE FABIANA DO AMARAL	21010	66,00
3º	66,00	GISELE GIROLAMO	20711	66,00
4º	64,00	REGINA APARECIDA A. DE SOUZA SILVA BRAGA	21510	64,00
5º	64,00	MAURO DA PAIXAO SILVA	21775	64,00
6º	64,00	MAYSA FERNANDA DE SOUZA PEDRO	20889	64,00
7º	62,00	SAMARA LIMA PEREIRA DA SILVA	21332	62,00
8º	62,00	SIMONE TEREZINHA PORTO FOSSATTO	21609	62,00
9º	62,00	MARIA DO SOCORRO DA SILVA CAVALCANTE	22749	62,00
10º	62,00	DRIELE CRISTINA DE OLIVEIRA PINHEIRO	22544	62,00
11º	60,00	ODETE MACEDO PASSOS	22533	60,00
12º	60,00	ROSIRIS DOS SANTOS GONCALVES	20263	60,00
13º	60,00	JULINEA DE JESUS MATOS	23428	60,00
14º	60,00	MARILENE CARDOSO MENDONCA	22670	60,00
15º	60,00	SANTINA ALVES DE ANDRADE	20837	60,00
16º	60,00	ALAN HENRIQUE CORREA DE LIMA	23716	60,00
17º	60,00	SHEILA MAYARA MATILDES DE OLIVEIRA PEREIRA	20468	60,00
18º	58,00	MERCIA DE LOURDES DIAS PEREIRA	23496	58,00
19º	58,00	REGINA CELIA MIGUEL CAMARGO	21055	58,00
20º	58,00	LEONARDO MATOS DE SOUZA	22322	58,00
21º	58,00	THALBATA ANASTACIO FERREIRA	20204	58,00
22º	58,00	WILMA PEREIRA TEIXEIRA DE ALMEIDA	20908	58,00
23º	58,00	JOELMA CARLA ALVES DE SOUZA	21420	58,00
24º	56,00	MARIA JOSE DA SILVA DE CAMARGO	20944	56,00
25º	56,00	PERPETUA APARECIDA MARIANO PORRECA	22230	56,00
26º	56,00	GILDASIO FERNANDES DOS SANTOS	21897	56,00
27º	56,00	ADRIANA HELENA BARBOSA BICUDO	21596	56,00
28º	56,00	ROSELI DOS SANTOS	20779	56,00
29º	56,00	NORIVAL GOMES DOS SANTOS	23863	56,00
30º	56,00	WEBERSON SAMPAIO FROIS	22666	56,00
31º	56,00	DANIELA CRISTINA SILVEIRA VIANA	24128	56,00
32º	56,00	GLEICE DA SILVA LEME ALVES	23954	56,00
33º	56,00	ADRIANA SOUZA MOREIRA ROSALINO	22276	56,00
34º	56,00	SANDRA REGINA DE SOUZA	24195	56,00
35º	56,00	MICHELLE DAMASIO DA SILVA	22128	56,00
36º	56,00	PRISCILA ANTUNES SEBASTIAO	22491	56,00
37º	54,00	ARNALDO CANDIDO DA SILVA	23612	54,00
38º	54,00	JOAO BATISTA ALVES DIONISIO	21938	54,00
39º	54,00	CLAUDIA CRISTINA		



## CONCURSO PÚBLICO Nº 10/2011

## EDITAL COMPLETO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, Estado de São Paulo faz saber que fará realizar Concurso Público de Provas visando o preenchimento dos cargos/empregos públicos relacionados no quadro abaixo, criados através de Legislação Municipal, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, exceto o cargo de Cirurgião Dentista Plantonista que será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piracicaba, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do concurso, de acordo com as instruções constantes neste Edital Completo.

## 1. DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. O cargo e empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os salários e requisitos mínimos para preenchimento das vagas são os estabelecidos na tabela a seguir:

CARGO E EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO REFERÊNCIA	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANALISTA PROGRAMADOR	01	40 h/sem	R\$ 2.878,27 (16 – A)	Diploma de Conclusão de Curso de Graduação em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação devidamente Registrado e expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada, experiência mínima de 02 (dois) anos em desenvolvimento de software utilizando linguagem de Programação Delphi e/ou Java/JSP, experiência em desenvolvimento de sistemas utilizando banco de dados Microsoft SQL Server 7/2000, experiência em desenvolvimento de aplicações Client/Server e múltiplas camadas, aplicativos para web, facilidade de trabalho em equipe, desejável conhecimento em Clipper e MS Access, conhecimento de softwares de escritório, como pacote Microsoft Office ou OpenOffice, experiência no desenvolvimento orientado a objetos utilizando metodologia UML e experiência em integração de softwares	R\$ 35,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	06	40 h/sem	R\$ 1.024,10 (5 – A)	Ensino Fundamental Completo, com formação como Atendente de Consultório Dentário e inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia	R\$ 15,00
CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA	01	20 h/sem	R\$ 2.654,16 (15 – B)	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia	R\$ 35,00
ENCARREGADO DE SERVIÇO	01	40 h/sem	R\$ 1.757,07 (11 – A)	Ensino Médio Completo	R\$ 25,00
ORIENTADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	06	40 h/sem	R\$ 1.601,67 (10 – A)	Curso Técnico de Nutrição e Dietética Completo e registro no Conselho de Classe respectivo	R\$ 25,00
TÉCNICO DE LABORATÓRIO CITOPATOLOGISTA	01	40 h/sem	R\$ 1.971,24 (12 – B)	Ensino Médio Completo com formação específica	R\$ 25,00
TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	01	40 h/sem	R\$ 2.128,64 (13 – A)	Diploma de Conclusão do ensino médio, Curso de manutenção de equipamentos em escola reconhecida, experiência mínima de 01 (um) ano em manutenção de equipamentos de informática, como CPUs, monitores e impressoras matriciais/jatos de tinta, experiência em instalação e configuração de softwares básicos, como sistema operacional, aplicativos de escritório (Office), software antivírus e clientes de outros sistemas	R\$ 25,00

1.2. As atribuições dos cargos/empregos são aquelas descritas no Anexo II deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

## 2.1. São condições para inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

## 2.2. São requisitos para posse:

- 2.2.1. Ser aprovado neste Concurso Público;
- 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.2.3. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo/emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
- 2.2.4. Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
- 2.2.5. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 2.2.6. Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo/emprego;
- 2.2.7. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.2.8. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.2.9. Gozar de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo/emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 2.2.10. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 2.2.11. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

2.3. As inscrições poderão ser efetuadas no período de **19 de dezembro de 2011 a 06 de janeiro de 2012** pela internet, através do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar o "Tutorial – Como Realizar a sua Inscrição", disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através de e-mail, clicando-se no ícone "Fale Conosco" do site e selecionando o assunto "Concursos Públicos e Processos Seletivos"; ou através do telefone (15) 4141-2327.

2.4.1. O candidato deverá preencher corretamente os campos relativos ao formulário de inscrição, imprimir o boleto referente à taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até a data de vencimento (09/01/2012) em qualquer instituição bancária, através de internet banking, ou em qualquer estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.)

2.5. A efetivação da inscrição estará condicionada ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento ou compensação do valor correspondente a taxa de inscrição.

2.5.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto; serão indeferidas as inscrições cujos cheques de pagamento não venham a ser compensados, por qualquer motivo (falta de fundos, ausência ou divergência de assinatura, data de emissão prescrita, etc.)

2.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.7. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.8. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/ emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

2.9. Encerrado o prazo das inscrições, será divulgado no Diário Oficial do Município e nos sites [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), a relação dos candidatos efetivamente inscritos.

## 3. DOS REQUISITOS

3.1. Os requisitos dispostos no quadro do item 1.1 e 2.2 deste Edital são essenciais para provimento do cargo/ emprego, devendo o candidato na ocasião da posse, apresentar os documentos exigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piracicaba. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

## 4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA OU SENSORIAL

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física ou sensorial serão reservadas 5% (cinco por cento) das contratações previstas neste Concurso Público, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/emprego que se enquadrem nas categorias definidas pelos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 5.296/2004 e por suas alterações, considerando-se para aplicação as definições contidas nestes dispositivos legais e conforme estabelece a Lei Municipal nº 6.246/2008, alterada pela Lei nº 6.591/2009.

4.1.1. As frações decorrentes do cálculo de referido percentual somente serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

4.1.2. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência

4.1.3. A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/emprego será aferida em perícia oficial quando dos exames admissionais.

4.2. De acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 13.165/2009, os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas às vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos na Legislação Municipal em vigor.

4.3. A pessoa portadora de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de classificação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição, marcando no formulário de inscrição no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), o tipo de deficiência da qual é portador (Física, Auditiva, Visual ou Múltipla); após, deverá remeter pelo correio através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para a empresa PUBLICCONSULT Ass. Cons. Pública Ltda, na Avenida Pereira da Silva, nº 828, Jardim Santa Rosália, CEP 18.095-340 – Sorocaba/SP, até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.

4.4.1. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.4.2. No caso do candidato necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille, intérprete de LIBRAS, etc.) deverá encaminhar requerimento à empresa PUBLICCONSULT, juntamente com o Laudo Médico a que se refere o item 4.4 deste Edital.

4.4.3. Referido Laudo Médico e o requerimento de prova especial, se for o caso, deverá ser postado através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), seguindo o modelo do envelope abaixo:

À  
PUBLICCONSULT  
Ref.: Concurso Público nº 10/2011 - PM Piracicaba  
Portador de Deficiência  
Av. Pereira da Silva, nº 828 – Jd. Santa Rosália – Sorocaba/SP.  
CEP 18.095-340

4.4.4. O candidato deficiente que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.4.1. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amplos serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.5. Será indeferida a inscrição do candidato como deficiente físico quando o mesmo deixar de remeter o Laudo Médico nos termos acima especificados ou ainda, quando postá-lo após o período consignado para as inscrições neste Concurso Público.

4.6. O candidato que não declarar a deficiência da qual é portador no requerimento de inscrição, conforme previsto no item 4.4, não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.7. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões médicos estabelecidos.

4.8. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada

4.8.1. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, em estrita observância da ordem de classificação.

4.9. O candidato que não comprovar a deficiência alegada ou no caso de laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, será eliminado do Concurso Público.

## 5. DOS CANDIDATOS DA RAÇA NEGRA

5.1. De acordo com o disposto na Lei Municipal nº 6.246/08 será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público para as pessoas da raça negra.

5.1.1. As frações decorrentes do cálculo de referido percentual serão sempre desprezadas.

5.2. Os candidatos de raça negra participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo, avaliação de prova e demais requisitos exigidos para a participação no certame.

5.3. O candidato que quiser concorrer às vagas reservadas para pessoas da raça negra deverá declarar, no requerimento de inscrição, esta condição, marcando no formulário de inscrição no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), a opção "Sim" abaixo do campo "Afro-descendente?".

5.3.1. O candidato que não declarar esta condição no requerimento de inscrição, conforme previsto no item anterior, não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

5.4. De acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 13.165/2009, os candidatos de raça negra concorrerão apenas às vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos na Legislação Municipal em vigor.

5.4.1. Os candidatos que concorrerem na condição de raça negra serão classificados em lista separada.

5.4.2. Inexistindo candidatos da raça negra aprovados, as vagas serão preenchidas por outros candidatos.



5.5. A comprovação da raça negra será verificada no momento da contratação, mediante a apresentação de documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação étnorracial.

5.5.1. O candidato que não comprovar ser da raça negra, tendo alegado tal condição, será excluído do Concurso Público.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público terá apenas uma única fase de prova teórica (testes de múltipla escola) para todos os cargos/empregos.

6.2. As provas serão realizadas no município de Piracicaba/SP, com data prevista para o dia **05 de fevereiro de 2012**, podendo referida data sofrer alteração.

6.3.1. A confirmação oficial acerca do dia, horário e local para a realização das provas será através de Edital de Convocação para as Provas a ser disponibilizado nos sites [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba após o encerramento do prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.

6.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta acerca do dia, horário e local de aplicação da prova.

## 7. DA PROVA TEÓRICA

7.1. A prova teórica, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário ao desempenho do cargo/emprego público. Essa prova será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

ANALISTA PROGRAMADOR - TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Interpretação de Textos e Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ENCARREGADO DE SERVIÇO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Interpretação de Textos e Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1,50	15,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA - ORIENTADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - TÉCNICO DE LABORATÓRIO CITOPATOLOGISTA				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Interpretação de Textos e Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	100
Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática	10	1,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	

7.2. A bibliografia indicada no Anexo I – Conteúdo Programático é meramente sugestiva, não se restringindo a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no Anexo I.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo uma hora antes do horário determinado para o início das mesmas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.

7.4.2. O candidato que não estiver de posse de nenhum documento de identidade original em virtude de perda, roubo ou furto, só poderá realizar as provas atendendo, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

- deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial;
- deverá apresentar o protocolo de requisição de nova via do documento;
- deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- deverá apresentar duas testemunhas que com ele firmarão, no ato, declaração, sob as penas da lei, acerca da identidade do candidato, sendo que as testemunhas deverão apresentar documentos originais de identidade, e todos deverão apor identificação digital na referida declaração.

7.4.3. Serão efetuadas diligências posteriores à realização da prova, em relação à documentação dos candidatos admitidos sob na forma do item 7.4.2, sendo desclassificados automaticamente do processo aqueles cuja declaração de dados revelar-se falsa, sem prejuízo de eventuais ações criminais contra o declarante e as testemunhas por ele apresentadas.

7.4.4. A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.5. Os candidatos médicos, bombeiros, policiais e militares que estiverem em regime de plantão poderão atender a bips ou celulares, desde que comprovem esta condição ao Fiscal de Prova, mediante apresentação da identidade profissional (CRM, identidade policial ou militar) antes do início das provas; neste caso deverão ser acompanhados por um Auxiliar de Coordenação e atender a ligação fora da sala.

7.4.6. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamentos dos portões.

7.6. A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de uma hora do seu início.

7.7. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do laço dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.8. O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada antes do início da prova. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Sala para correção, o qual o fará em formulário específico.

7.9. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho de todas as folhas se corresponde ao cargo/emprego que se inscreveu; a seguir deverá verificar se o Caderno dispõe de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo/emprego de sua inscrição, ou o Caderno de Provas esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.10. O candidato, previamente ao preenchimento da Folha de Resposta, deverá efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao Fiscal de Sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.10.1. As questões deverão ser respondidas na Folha de Resposta, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. A Folha de Resposta não poderá ser rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, as respostas serão anuladas. A Folha de Resposta somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.11. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotar em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.12. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.13. Caso necessário a utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

7.15. O candidato levará consigo, ao final da prova, o Caderno de Provas, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, a fim de subsidiá-lo na correção das questões quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo, no entanto, em função de reserva de direitos autorais, vedada a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da PUBLICONSULT Assessoria e Consultoria Pública Ltda, incorrendo em crime o responsável.

7.16. No dia seguinte a aplicação das provas, o candidato poderá consultar o gabarito oficial nos sites [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), sendo ainda publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba; não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

## 8. DA NOTA FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. A nota na prova teórica será alcançada pelo somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme item 7.1.

8.1.1. Será classificado no concurso público o candidato que obtiver nota na prova teórica igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

8.1.2. O candidato que obtiver nota na prova teórica inferior a 50,00 (cinquenta) pontos será automaticamente eliminado do Concurso Público, todavia, poderá consultar a sua pontuação através da relação dos candidatos desclassificados a ser publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

- No caso de empate na nota final, será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
  - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - que obtiver a maior pontuação nas questões de Interpretação de Textos e Língua Portuguesa;
  - mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data das respectivas publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba e nos sites [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) dos seguintes atos:

- indeferimento das inscrições;
- questões e gabaritos da prova teórica e
- resultado da prova teórica e classificação final.

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de **recursos**, no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

9.2.1. Serão indeferidos os recursos interpostos de maneira diferente daquela estipulada neste Edital.

9.2.2. Recursos que não apresentarem fundamentação ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito.

9.3. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidato em virtude da alteração de sua nota em relação que à pontuação mínima exigida para a habilitação.

9.3.1. Os pontos relativos às questões da prova teórica, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente da apresentação de recurso.

9.4. A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos será objeto de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba e nos sites [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br), [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

## 10. DA ADMISSÃO

10.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida da necessidade da Prefeitura Municipal, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, inclusive os exigidos para comprovação dos requisitos para o cargo/emprego, sob pena de perder a vaga.

10.1.1. A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba e por correspondência, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura Municipal de Piracicaba na data estabelecida na convocação.

10.1.2. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inc. XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura Municipal convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos do item 12 deste Edital.

10.3.1. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções inerentes ao cargo/emprego, será eliminado do Concurso Público.

10.4. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao estágio probatório de 3 (três) anos e terá o seu desempenho avaliado a cada seis meses.

10.5. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no cargo/emprego público. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.

10.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

## 11. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL PERTINENTES À ADMISSÃO DE SERVIDORES

11.1. Deverão os candidatos aprovados e convocados para admissão/nomeação obrigatoriamente submeter-se a exame médico (clínico e/ou subsidiário) a critério do que determinar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) elaborado pelo SESMT (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura do Município



de Piracicaba) vigente na data da realização da avaliação, para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO-Admissional).

11.2. Por ocasião dos exames admissionais, os candidatos deverão comprovar imunização para Hepatite B.

11.3. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

11.4. A avaliação médica obrigatoriamente obedecerá às indicações de incompatibilidades físicas e mentais especificadas para o cargo/emprego.

11.4.1. Serão consideradas como incompatibilidades para o desempenho do cargo/emprego, as condições que obrigatoriamente foram citadas nos requisitos especificados para o cargo/emprego, decorrentes da impossibilidade da Prefeitura Municipal de Piracicaba em providenciar adaptações individuais específicas para que o candidato desempenhe adequadamente o cargo/emprego para o qual se candidatou, incluindo o fornecimento de órteses, próteses e outros materiais e meios necessários para se fazer entender, ler ou ir e vir.

11.4.2. Será considerado aprovado, possibilitando a pertinente contratação, o candidato que obtiver a classificação como "plenamente apto" ou "apto com restrições" para o exercício das atribuições do cargo/emprego a que se candidatou.

11.4.3. Aqueles que obtiverem a classificação de "inapto" pelo médico examinador singular e/ou ratificados pelo Coordenador do Serviço de Engenharia e Segurança no Trabalho da Prefeitura do Município de Piracicaba, serão considerados eliminados do Concurso Público, sendo vedada a sua contratação.

11.4.4. Os considerados "inaptos" poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto ao SESMT, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando obrigatoriamente atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, e se for o caso, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretendem acostar.

11.4.5. Por ocasião do recurso, o Coordenador do SESMT decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento do recurso.

11.4.6. Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para realização dos Exames Médicos indicados nas datas e horários agendados pela SEMAD (Secretaria Municipal de Administração) e comunicados previamente ao candidato, por e-mail ou telegrama, implicará na sua eliminação do Concurso Público.

11.4.7. A comunicação da aptidão para fins de autorização da posse será feita diretamente entre SESMT e o departamento competente da SEMAD, via internet, e somente poderá ser feita depois da emissão do respectivo "ASO ADMISIONAL" com a aposição da assinatura do Coordenador do SESMT, dispensando a disponibilização dos respectivos ASOs aos candidatos.

11.4.8. Estes ficaram arquivados no SESMT, sendo que a primeira via selada ficará em arquivo deste setor para fins de fiscalização, e a segunda via será compulsoriamente anexada ao Prontuário Médico Funcional do Servidor.

11.5. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, antes do exame médico admissional deverá submeter-se a exame médico pericial que será realizado pela equipe médica do SEMPEM (Serviço Municipal de Perícias Médicas) com a finalidade de confirmar de modo definitivo, a deficiência alegada e se esta se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04, Súmula do STJ 377/09, assim como se observará se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo/emprego a ser ocupado.

11.5.1. O candidato deverá comprovar a condição de Deficiência Física por ocasião do exame médico pericial, que deverá obrigatoriamente coincidir com as que o candidato declarou e especificou quando da inscrição no Concurso Público, mediante laudo médico, (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores da data do exame pericial, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.5.2. O SEMPEM notificará diretamente ao SESMT esta condição, autorizando a convocação para a realização do exame médico admissional.

11.5.3. Os que não tiverem confirmada a condição poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto ao SESMT, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando obrigatoriamente atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, apesar da deficiência constatada, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretendem acostar, ocasião em que o Coordenador do SESMT decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento do recurso. Não havendo a confirmação da condição de portador de deficiência o candidato será eliminado.

11.5.4. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado para o exame médico admissional terá verificada a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho obedecendo ao disposto na lei municipal 1.972/72 e Decretos Municipais relacionados, e no que couber ao PCMSO, PPR, Portarias do SEMPEM e ao Código Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde e consideradas as incompatibilidades indicadas para o desempenho do cargo/emprego, decorrentes da impossibilidade da Prefeitura Municipal de Piracicaba em providenciar adaptações individuais específicas para que o candidato desempenhe adequadamente o cargo/emprego para o qual se candidatou, incluindo o fornecimento de órteses, próteses e outros materiais e meios necessários para se fazer entender, ler ou ir e vir.

11.5.5. Os que não tiverem confirmada a condição poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto ao SESMT, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando obrigatoriamente atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, apesar da deficiência constatada, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretendem acostar, ocasião em que o Coordenador do SESMT decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento do recurso. Não havendo a confirmação da condição de portador de deficiência o candidato será eliminado.

11.5.6. O candidato portador de deficiência física que obter classificação de "apto" no exame médico admissional não poderá, a qualquer tempo, arguir a deficiência apresentada para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

11.6. Orientações sobre critérios e ponderações específicas para os médicos do SESMT por ocasião das avaliações admissionais:

11.6.1. Serão observados pelos médicos examinadores e pelo Coordenador do SESMT para a análise dos dados clínicos e/ou de exames subsidiários.

11.6.2. A aplicação do raciocínio hipocrático com base na semiótica e propedêutica médica, sendo a percepção clínica soberana a qualquer outra, inclusive as de negatividade e/ou positividade de exames subsidiários.

11.6.3. A classificação indicada como requisito para cada cargo/emprego no que se refere ao adequado desempenho da atividade do ponto de vista físico e mental que poderá ser:

- Trivial (Não requer ponderação específica);
- Bom (Requer ponderação específica havendo impedimentos devido a riscos genéricos relativos para o trabalhador e/ou para terceiros);
- Ótimo (Requer ponderação específica havendo impedimentos devido a riscos genéricos absolutos para o trabalhador e/ou para terceiros);
- Superior (Requer teste de desempenho específico a ser realizado sob medições a análises específicas).

11.7. Notada pela avaliação clínica e/ou de exames subsidiários a indicação e/ou constatação da presença de quadro nosológico, uso de medicamentos e/ou de tratamentos médicos, fisioterápicos e outros, não informados pelo candidato, mesmo que crônico ou agudo, por ocasião da solicitação de respostas ao questionário ocupacional, oportunamente observadas pelo médico examinador e/ou pelo Coordenador do SESMT, serão consideradas omissões graves e tornam, compulsoriamente, o candidato "inapto".

11.7.1. A presença de determinadas doenças e/ou condições pré-existentes, mesmo que estabilizadas, poderão a critério do médico examinador ser elementos indicativos de inadequação para o labor, e obrigatoriamente deverão ser informadas ao Coordenador do SESMT a quem caberá a decisão final quanto à consideração de "apto" e/ou "inapto".

11.7.2. A positividade dos exames subsidiários, mesmo que passíveis de tratamentos em curto período, por indicarem risco epidemiológico para o trabalhador e/ou terceiros, será considerado como fator absoluto para indicação da "inapto" para ponderação do médico examinador, que deverá informar ao Coordenador do SESMT a quem caberá a decisão final quanto à consideração de "apto" e/ou "inapto".

11.7.3. A positividade dos exames subsidiários compatível com as informações relatadas no questionário ocupacional, acostadas de relatório m médico indicando estabilidade do quadro clínico que não justifiquem intervenções previsíveis e necessárias, não implicando em risco para o trabalhador e para terceiros, poderão ser considerados, a critério do médico examinador, mediante confirmação do Coordenador do SESMT, como "aptos".

11.8. Serão observados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04 e suas alterações que considera pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia,

tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

11.9. Serão observados os critérios estabelecidos no §1º do art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/04:

I - **pessoa portadora de deficiência**, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

a) **deficiência física**: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) **deficiência auditiva**: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) **deficiência visual**: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

II - **pessoa com mobilidade reduzida**, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

11.9.1. O disposto no subitem anterior aplica-se, ainda, às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

11.9.2. Observar-se-á os critérios da Súmula STJ nº 377: "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

12.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

12.3. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piracicaba, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da cidade atualizada.

12.4. Compete ao Prefeito do Município de Piracicaba a homologação do resultado do Concurso Público. A homologação deverá ser publicada no órgão oficial de imprensa.

12.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a juízo da Prefeitura Municipal de Piracicaba.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, *ad referendum* do Prefeito do Município de Piracicaba.

12.7. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a responsabilidade técnica da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

12.8. O edital deste Concurso Público estará disponível nos sites: [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), sendo publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Piracicaba

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANALISTA PROGRAMADOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonasmo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilescola.com/portugues](http://www.brasilescola.com/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e compostos. Desconto. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Noções de estatística e probabilidade: média, média ponderada, mediana, moda, espaço amostral, eventos, arranjos, combinações, permutações. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia sugerida:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora). Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Izzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora. Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyurics. Yalis Editora. 1ª ed – 2006. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica> e [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Específicos:** Programação Delphi e Java/JSP, Aplicações Client/Server e múltiplas camadas, Aplicativos para web, Clipper, MS Access, pacote Microsoft Office, Open Office, Metodologia UML, Integração de softwares; Arquitetura de aplicações, Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade. Arquitetura e Organização de Sistema de computadores, Conceitos básicos: Arquitetura de Processadores; Sistemas de numeração; Modelos de conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Bloco operacional; Bloco de controle; Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD; Fundamentos; Características; Componentes e Funcionalidades; Normalização; Modelagem entidade-relacionamento; Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação transformação e apresentação; Conceito e padrões da



tecnologia Web, Intranets e Extranets. Engenharia de software: Ciclos de vida e de desenvolvimento; Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento; Técnicas de levantamento de requisitos; Análise de requisitos e técnicas de validação; Gerenciamento de requisitos; Testes; Qualidade de software; Métricas; UML; Ferramentas de desenvolvimento de software; Projeto de interfaces; Análise Essencial e Análise Estruturada; Análise e projeto orientados a objetos; Gerência de Projetos: Conceitos básicos; Ciclo de vida; Fases do projeto; Alocação de recursos; Cronograma; Estrutura analítica; Paradigmas de linguagens de programação; Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Programação orientada a eventos; Raciocínio lógico; Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo; Arranjo; Permutação; Combinação Simples e com Repetição; Princípio da Inclusão e da Exclusão. Estrutura de dados e algoritmos: Conceitos básicos de dados; Listas; Árvores; Grafos; Estruturas de armazenagem e métodos de acesso; Alocação e recuperação de memória; Técnicas de ordenação e procura; Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Programação concorrente; O núcleo; Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação; Processos e threads; Deadlock; Entrada/saída; Sistemas de arquivos; Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual; Gerência de Filas; RAID; Segurança da Informação: Conceitos gerais; Segurança em redes de computadores; Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; Políticas de segurança; Sistemas de criptografia e aplicações; Redes de computadores; Protocolos, serviços e conceitos de Internet, LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias; Modelo de referência OSI e TCP/IP. **Bibliografia referencial:** Algoritmos Estruturados (Harry Farrer, Cristiano Gonçalves Becker et al.); Análise Estruturada Moderna (Eduard Yourdon); Sistema de Banco de Dados (Abraham Silberschatz); Princípios básicos de arquitetura e organização de computadores (Linda Null, Julia Nobur); Técnicas de programação: uma abordagem moderna (Mario Leite); Padrões de programação para fábrica de softwares, analistas e programadores (Cláudio Rodrigues); Recursos avançados do Delphi (Marco Cantú); Programação de Computadores em Java (Rui Rossi dos Santos); Microsoft SQL 2008 para desenvolvedores (Robin Dewson); Estudo dirigido de Microsoft Access 2010 (William Pereira Alves); TCL/TK: Programação Linux (Alexander Franca); UML2 em modelagem orientada a objetos (Ricardo Pereira e Silva). First look Office 2010 (acessível no site da Microsoft).

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilecola.com/portugues](http://www.brasilecola.com/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e compostos. Desconto. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Noções de estatística e probabilidade: média, média ponderada, mediana, moda, espaço amostral, eventos, arranjos, combinações, permutações. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia sugerida:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora). Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Iezzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora. Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyuricsa. Yalis Editora. 1ª ed – 2006. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica> e [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias); [www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias).

**Conhecimentos Específicos:** Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ACD frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chave no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ACD. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados – Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções víricas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ACD no atendimento dos serviços de prótese. Relação entre ACD e TPD. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos Odontológicos. Cadeia odontológica. Equip. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa triplíce. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais Odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Legislação Saúde Pública:** Constituição Federal – artigos 196 a 200. Lei federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei federal 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Publicações Institucionais do Ministério da Saúde:** Manual Técnico - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. Perfil e Competências Profissionais. **Noções de Informática:** Hardware, Software e Periféricos; Sistemas Operacionais: Pacote MS Office (Word, Excel, e Power Point); Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. **Bibliografia e Sugestão de sites para estudo do conteúdo:** ACD – Auxiliar de Consultório Dentário. William Nivio dos Santos e Juan Luis Coimbra. Editora Rubio; Informática – Conceitos básicos. Fernando de Castro Velloso. Editora Campus; <http://office.microsoft.com/pt-br/word>; <http://office.microsoft.com/pt-br/excel>; <http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint>; [www.linux.org](http://www.linux.org); <http://info.abril.com.br>; [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

#### CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo

e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilecola.com/portugues](http://www.brasilecola.com/portugues).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias); [www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias).

**Conhecimentos Específicos:** Levantamentos Epidemiológicos em Saúde Bucal. Levantamentos Epidemiológicos em Saúde Bucal no Brasil. Cárie Dentária. Adesão aos Tecidos Dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia. Odontologia Conservadora. Prótese. Sedação Consciente em Odontologia. Odontopediatria. Endodontia. Ortodontia. Dor Orofacial. Fluorose Dentária. Traumatismo Dentário. Trauma Maxilofacial. Disfunção de Articulação Temporomandibular. Fendas Orofaciais. Defeitos de Desenvolvimento de Esmalte Não-fluoróticos na Dentição Decídua. Câncer Bucal. Erosão Dental. Edentulismo. Halitose. A Saúde Bucal no Ciclo Vital: Acúmulos de Risco ao Longo da Vida. Impacto das Condições de Saúde Bucal na Qualidade de Vida. Diferentes Abordagens dos Estudos Epidemiológicos - do Individual ao Ecológico. Doenças Periodontais e Doenças Sistêmicas. Higieneização. Técnica de Higieneização. Alimentação Saudável. Noções de Anatomia. Vigilância da Saúde Bucal. O Uso da Epidemiologia nos Serviços de Atenção à Saúde Bucal. Epidemiologia, Política e Saúde Bucal Coletiva. Ética Profissional. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Publicações Institucionais do Ministério da Saúde (www.saude.gov.br):** Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal; Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Riscos; Manual de Saúde Bucal na Anemia Falciforme; Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. **Legislação de Saúde Pública:** Constituição Federal – artigos 196 a 200; Lei federal 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei federal 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Sugestão de site para estudo do conteúdo:** [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

#### ENCARREGADO DE SERVIÇO

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilecola.com/portugues](http://www.brasilecola.com/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e compostos. Desconto. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Noções de estatística e probabilidade: média, média ponderada, mediana, moda, espaço amostral, eventos, arranjos, combinações, permutações. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia sugerida:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora). Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Iezzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora. Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyuricsa. Yalis Editora. 1ª ed – 2006. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica> e [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias); [www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias).

**Conhecimentos Específicos:** Vigilância Entomológica. Bases históricas e conceituais. Objetivos da vigilância ambiental em fatores de risco biológicos. Atribuições. Características gerais. Aspectos metodológicos. Sistema de informações entomológicas. Aspectos operacionais. Vigilância Epidemiológica. Bases históricas e conceituais. Propósitos e funções. Coleta de dados e informações. Tipos de dados. Dados demográficos, ambientais e socioeconômicos. Dados de mortalidade. Notificação de surtos e epidemias. Roteiro da investigação epidemiológica. Outras bases de dados dos sistemas nacionais de informação. Fontes especiais de dados. Normatização. Retroalimentação do sistema. Avaliação dos sistemas de vigilância epidemiológica. Noções sobre dengue, febre amarela, doença de chagas e leishmaniose. Vigilância Epidemiológica e Entomológica. Organização das operações de campo. Atribuições dos Profissionais da Equipe de Saúde. Identificação do pessoal de campo. Material de campo. Reconhecimento Geográfico. A Visita domiciliar. Criadouros. Estratificação entomo-epidemiológica dos municípios. Pesquisa entomológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Publicações Institucionais do Ministério da Saúde (www.saude.gov.br):** Vigilância Entomológica. Almérico de Castro Gomes. Informe Epidemiológico do SUS. Manual de Normas Técnicas: Dengue. Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor. Guia de vigilância epidemiológica. Caderno de Atenção Básica. Volume 22. Vigilância em Saúde - Zoonoses. **Legislação de Saúde Pública:** Constituição Federal – artigos 196 a 200; Lei federal 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei federal 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Sugestão de site para estudo do conteúdo:** [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br), [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

#### ORIENTADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora



Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilescola.com/portugues](http://www.brasilescola.com/portugues).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br); [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br); [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias); [www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias).

**Conhecimentos Específicos:** Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes, etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade. Normas fiscais, sanitárias e ambientais. Ética Profissional. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Lei federal 11.947/2009. Resolução FNDE 38. **Publicações Institucionais do Ministério da Saúde (ANVISA) e da Educação:** Programa de Alimentação Escolar (FNDE). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Fiscalização de Alimentos. Guia de Alimentos e Vigilância Sanitária. Profissional - Formação Técnica em Alimentação Escolar: Alimentação Saudável e Sustentável, Cardápios Saudáveis, Planejamento e Preparo de Alimentos, Políticas de Alimentação Escolar. **Bibliografia referencial: Nutrição - Guia Prático (Cynthia Cavallini Candido, Clarissa Emilia Trigueiro Gomes et al.). Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br); [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br); [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br); [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br). **Legislação Saúde Pública:** Constituição Federal – artigos 196 a 200. Lei federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei federal 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Sugestão de site para estudo do conteúdo:** [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

## TÉCNICO DE LABORATÓRIO CITOPATOLOGISTA

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilescola.com/portugues](http://www.brasilescola.com/portugues).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br); [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br); [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias); [www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias).

**Conhecimentos Específicos:** O Laboratório Clínico. O Profissional do Laboratório Clínico. Introdução à Terminologia Médica. Introdução ao Sistema Métrico. Segurança no Laboratório: Riscos Físicos e Químicos. Segurança no Laboratório: Riscos Biológicos. Avaliação da Qualidade no Laboratório. Vidraria de Laboratório. Equipamentos Gerais do Laboratório. O Microscópio. Cálculos de Laboratório e Preparo de Reagentes. Coleta de Sangue: Punção Capilar. Coleta de Sangue: Venopunção de Rotina. Hematologia Básica. Introdução à Hematologia. Hematócrito. Determinação da Hemoglobina. Hemocítmetro. Contagens automatizadas de RBC e WBC. Contagens manuais e automatizadas de Plaquetas. Preparação e Coloração do Esmregaço Sanguíneo. Morfologia das Células do Sangue. Contagem Diferencial de Leucócitos. Anormalidades na Morfologia das Células do Sangue Periférico. Contagem de Reticulócitos. Velocidade de Hemossedimentação. Princípios de Automação em Hematologia. Hemostasia Básica. Princípios da Hemostasia. Distúrbios da Hemostasia. Tempo de Protrombina. Tempo de Tromboplastina Parcial Atividade. Dosagem de Fibrinogênio. Imunologia Básica e Imunoematologia. Introdução à Imunologia. Introdução à Imunoematologia. Imunoematologia: Determinação do Grupo ABO. Imunoematologia: Tipagem do Rh. Imunologia: Urinálise. Coleta e Preservação da Urina. Exame Físico da Urina. Exame Químico da Urina. Exame Microscópico do Sedimento Urinário. Testes Urinários para HCG. Bioquímica Clínica Básica. Coleta e Manuseio de Amostras em Bioquímica Clínica. Instrumentação para Bioquímica em Laboratório de Consultório. Testes Laboratoriais Remotos. Glicose Sanguínea e Hemoglobina A1c. Colesterol e Triglicérides Sanguíneos. Eletrólitos. Microbiologia Clínica Básica. Controle de Infecção e Precauções Baseadas na Transmissão. Desafios em Saúde Pública: Doenças Infecciosas Emergentes. Desafios em Saúde Pública: Agentes Biológicos e Bioterrorismo. Técnicas de Cultura para Bactérias. Preparando e Corando por Gram um Esmregaço Bacteriano. Cultura de Orofaringe e Testes Rápidos para Streptococcus do Grupo A. Cultura de Urina e Contagem de Colônias. Identificação Bacteriana e Teste de Suscetibilidade a Antibióticos. Detecção Laboratorial de Doenças Sexualmente Transmissíveis. Teste de Sangue Oculto nas Fezes. Parasitologia Básica. Coleta e Processamento de Amostras para Exame Parasitológico. Métodos Microscópicos para Detecção de Parasitas Intestinais. Preparação e Coloração de Esmregaços para Pesquisa de Parasitas do Sangue. Biossegurança. Barreiras de contenção: EPIs e EPCs. Estrutura e organização no laboratório. Mapa de risco. Gerenciamento de resíduos biológicos. Métodos de desinfecção e esterilização. Gerenciamento de resíduos químicos. Riscos físicos. Principais doenças diagnosticadas em profissionais de saúde. Aspectos psicológicos associados ao acidente ocupacional com material biológico. Boas práticas em laboratórios e serviços de saúde. Manuseio de perfurocortantes. Roteiro de inspeção de segurança. Conduta ética em pesquisa. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Legislação Saúde Pública:** Constituição Federal – artigos 196 a 200. Lei federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei federal 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Bibliografia e Sugestão de site para estudo do conteúdo:** Técnicas Básicas de Laboratório Clínico. Barbara H. Estridge; Anna P. Reynolds. Editora Artmed. Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde. Marco Fabio Mastroeni; [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

## TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonismo vicioso, eco, colisão, hiato. **Bibliografia sugerida:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional. Dicionário OnLine Michaelis (acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>). **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/portugues> e [www.brasilescola.com/portugues](http://www.brasilescola.com/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e compostos. Desconto. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de

medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Noções de estatística e probabilidade: média, média ponderada, mediana, moda, espaço amostral, eventos, arranjos, combinações, permutações. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia sugerida:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora). Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Izzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora. Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyuricsa. Yalis Editora. 1ª ed. – 2006. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica> e [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de hardware: Conceitos de Eletricidade, Microprocessadores, Memórias, Chipset, Motherboards, Acionadores de Discos Magnéticos, BIOS, Controladoras de Vídeo. Noções Básicas de Sistemas Operacionais: Gerenciamento de Dispositivos, Gerenciamento de Arquivos, Organização e Gerenciamento de Redes. Noções Intermediárias de Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint/Access) - Word: Criação e Edição de Documentos, Tabelas e Gráficos, Colunas, Impressão e Mala Direta. Excel: Funções, Base de Dados, Tabelas e Gráficos e Macros. PowerPoint: Edição de Slides e Trabalho com Desenhos, Diagramas e Organogramas, Fluxogramas, Conceitos de Apresentação e Slide Mestre. Access: Fundamentos de Banco de Dados, Criação das Tabelas, Manipulação de Registros, Relacionamentos e Consultas, Formulários, Relatórios e Macros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia Sugerida:** Manutenção de Computadores – Guia Prático (Renato Rodrigues Paixão - Editora Érica); Microcomputadores: Montagem e Manutenção (Ivan Max Freire de Lacerda - Editora SENAC); Introdução aos Sistemas Operacionais (Ida Flynn & Ann McIverMchoes - Editora Cengage Learning); Estudo Dirigido de Microsoft Office 2010 Avançado (José Augusto N. G. Manzano, André Luiz N. G. Manzano, Maria Izabel N. G. Manzano, William Pereira Alves - Editora Érica).

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

### CARGOS/EMPREGOS / ATRIBUIÇÕES

#### ANALISTA PROGRAMADOR

Analisar o fluxo das informações nas Secretarias da Prefeitura, propondo a utilização da informática para agilizar processos; propor melhorias nos sistemas de informática já existentes; desenvolver diagramas contemplando as análises dos processos; desenvolver sistemas utilizando as ferramentas adotadas pelo Centro de Informática; implantar sistemas desenvolvidos pelo Centro de Informática; oferecer treinamento especializado aos Analistas de Suporte quanto a utilização dos sistemas, tanto adquiridos como desenvolvidos; acompanhar implantação de sistemas adquiridos de terceiros, identificando problemas e propondo melhorias técnicas; definir padrões de lay-out dos softwares a serem desenvolvidos; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar molduras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, inclusive urgências; prescrever ou administrar medicamentos, determinado via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e pelo Auxiliar em Saúde Bucal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ENCARREGADO DE SERVIÇO

Participar na elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate ao vetor; elaborar itinerários para os agentes de zoonoses sob sua supervisão; realizar a supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos agentes de zoonoses; dar apoio necessário aos agentes de zoonoses quanto a equipamentos, insumos boletins e folhetos utilizados no trabalho de campo; participar de treinamentos e reciclagem dos agentes de zoonoses como monitores; elaborar itinerários diários, para os agentes de zoonoses sob sua supervisão; ministrar treinamentos específicos às atribuições direcionadas aos funcionários, sob sua supervisão; acompanhar diariamente os funcionários sob sua supervisão em campo; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### ORIENTADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico, atendendo às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o *per capita* e a aceitação do cardápio pelos comensais; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; orientar os funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; participar de programas de Educação Alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo Nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo Nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando as doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando as ações preventivas; desenvolver juntamente com o Nutricionista as campanhas educativas para o cliente; elaborar os relatórios das atividades desenvolvidas; colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; colaborar no controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO CITOPATOLOGISTA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à citologia esfoliativa através da operação de equipamentos ou por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; manipular substâncias químicas como ácidos, bases, álcoois, sais e corantes utilizando utensílios apropriados e submetendo-os a fonte de calor para a obtenção de corantes, fixadores, etc; auxiliar na realização de exames anátomo patológicos preparando as amostras e realizando fixação corte e coloração do tecido orgânico para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico; processar lâminas de citologia esfoliativa (identificação, fixação, coloração e montagem); ler ao microscópio ótico e interpretar esfregaços de citologia esfoliativa com expedição de resultados; trabalhar sob a supervisão de médico, biomédico ou farmacêutico especializados na área a quem cabe a responsabilidade técnica do trabalho do citotécnico; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações para possibilitar a consulta por outros órgãos; supervisionar a tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-os e fiscalizando a execução das mesmas para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos; receber, registrar, arquivar lâminas e resultados de exames; digitar resultados de exames; controlar estoque de material; cooperar na formação e treinamento de pessoal nas aulas práticas ministradas a estagiários; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA

Recepcionar os equipamentos que apresentem problemas e organizá-los para a manutenção; efetuar as manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos, assegurando o funcionamento do *hardware* e do *software*; elaborar e acompanhar a requisição para manutenção externa do equipamento, quando o mesmo não puder ser reparado internamente; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; atender os usuários, orientando-os na utilização de *hardware* e *software*, inspecionar o ambiente físico para garantir a segurança e conservação dos equipamentos; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



EXPEDIENTE DO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2011

**PORTARIAS ASSINADAS** – Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

- **EXONERANDO** a pedido e com fundamento no artigo 43, inciso I da Lei Municipal nº 1972/72 o Sr. CESAR MAXIMIANO NORRI ROZATI, RG 43.428.699-0, em 15/12/2011, do cargo em comissão de Assistente Administrativo, referência 08-A, junto a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

**EXONERANDO** a pedido e com fundamento no artigo 43, da Lei Municipal nº 1972/72 a Sra. CLAUDIA APARECIDA SANTANA DO LIVRAMENTO, RG. 26.344.518-5, em 12/12/2011, do cargo que exerce em caráter efetivo de Técnico de Enfermagem, referência 08-A, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**DESIGNANDO** o servidor Público Municipal Sr. DIRCEU ANDRIOTTA GRANJA, RG. 8.020.693, para responder pela função Gratificada de CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, referência 13-A, função criada pela Lei Municipal nº 3339 de 15 de outubro de 1991, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3966 de 15 de setembro de 1995.

**DESIGNANDO** a servidora Pública Municipal Sra. MARIAANGÉLICA PAVAN IGNÁCIO CARDOSO, RG. 12.877.397, para responder pela Função Gratificada de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, referência 16-A, função criada pela Lei Municipal nº 3339 de 15 de outubro de 1991, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3966 de 15 de setembro de 1995.

**DESIGNANDO** o servidor Público Municipal Sr. NELSON BARBOSA REZENDE, RG. 2.212.497, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SETOR DE OPERAÇÕES, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, referência 13-A, função criada pela Lei Municipal nº 3339 de 15 de outubro de 1991, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3966 de 15 de setembro de 1995.

**PROCURADORIA GERAL**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 24, X, c/c Artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico nº 670/11, anexo aos autos)

ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde.  
OBJETO: locação de imóvel para inst. provisória do CEDIC  
CONTRATADO: ELZA C. CHOIRY e outros  
VALOR A SER RESERVADO: R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais) mensais  
PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.  
REQUISIÇÃO Nº: 09560/2011

- 1 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações, e considerando o Parecer Jurídico nº 670/2011, dispense de licitação a presente contratação no valor de R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais) mensais.
- 2 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal nº 13.011, de 20 de janeiro de 2009.
- 3 - Encaminhe-se ao Sr. Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente dispensa de licitação.

FERNANDO ERNESTO CARDENAS  
Secretário Municipal de Saúde

Ratifico a presente despesa feita através de inexigibilidade de licitação, conforme Parecer Jurídico, e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

À Procuradoria Geral para publicidade do ato.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 24, X, c/c Artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico nº 682/11, anexo aos autos)

ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Governo.  
OBJETO: locação de imóvel para instalação do Cartório Eleitoral  
CONTRATADO: CARLOS UMBERTO BRENDA E OUTROS  
VALOR A SER RESERVADO: R\$ 7.000,00 (sete mil reais) mensais  
PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.  
REQUISIÇÃO Nº: 08549/2011

- 1 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações, considerando o Parecer Jurídico nº 682/11 e por estar o preço compatível com o mercado, dispense de licitação a presente contratação no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) mensais.
- 2 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal nº 13.011, de 20 de janeiro de 2009.
- 3 - Encaminhe-se ao Sr. Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente dispensa de licitação.

JOSÉ ANTONIO DE GODOY  
Secretário Municipal de Governo

Ratifico a presente despesa feita através de inexigibilidade de licitação, conforme Parecer Jurídico, e solicitação da Secretaria Municipal de Governo.

À Procuradoria Geral para publicidade do ato.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inteligência do artigo 24, inciso X, c/c artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico anexo aos autos).

ÓRGÃO INTERESSADO: Procuradoria Geral.  
OBJETO: Desapropriação Amigável / Compra de Imóvel.  
CONTRATADO: MARIA DA CONCEIÇÃO BROGGIO BASSO E OUTROS.  
VALOR: R\$ 103.019,50 (cento e três mil, noventa e cinco reais e cinquenta centavos).  
PRAZO CONTRATUAL: Imediato, assinatura da escritura.  
PROCESSO n.º: 142.179/2011.  
REQUISIÇÃO n.º: A ser expedida.

1 - Vistos.

2 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações e considerando o Parecer Jurídico, dispense de licitação a presente despesa no valor de R\$ 103.019,50 (cento e três mil, noventa e cinco reais e cinquenta centavos).

3 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal nº 13.011, de 20 de janeiro de 2009.

4 - Encaminhe-se ao Sr. Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente dispensa de licitação.

MILTON SÉRGIO BISSOLI  
Procurador Geral

Ratifico a presente despesa feita por meio de dispensa de licitação, conforme Parecer Jurídico e solicitação da Procuradoria Geral.

À Procuradoria Geral para dar publicidade ao ato.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 9912196927 - Contratada: E.C.T. - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (SEMAD/ SEMUTTRAN/SEMAG/PROCURADORIA)

DO CONTRATO ORIGINAL  
Proc. Admin. nº: 106.568/2007.  
Licitação: Dispensa de Licitação artigo 24, inciso VIII, c/c art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.  
Objeto: comercialização, em âmbito nacional de produtos postais, de serviços postais, telemáticos e adicionais, nas modalidades nacional e internacional, que são disponibilizados em Unidade de Atendimento da ECT, para venda avulsa na rede de varejo e, também, a carga em máquina de franquear.  
Valor: R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil)  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Data: 20/12/2007.

DO ADITIVO – PRAZO  
Objeto: prorrogação de prazo e alteração de representante legal.  
**Prazo: 20/12/2010 a 19/12/2011.**  
**Data: 17/12/2010.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2011

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 111/2011

PROCESSO Nº 122.924/2011

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: Registro de preços para fornecimento parcelado de medicamentos

PREÇO REGISTRADO

Item	Quant. Estimada	Produto	Preço Unitário	Preço Total
01	10	CLORIDRATO DE NALOXONA, 0,4MG/ML, AMPOLA 1ML	Deserto	
02	6000	ERITROMICINA 500 MG, COMPRIMIDO REVESTIDO	Fracassado	
03	18000	FLUCONAZOL 150 MG	R\$ 0,1490	R\$ 2.682,00
04	45	FLUORESCINA, SOL. OFTÁLMICA 10MG/ML, frascos com 3ml	Deserto	
05	6	GLUCAGEN. Injetável: Pó liofilizado e diluente. A embalagem de GlucaGen® contém, para dose única, um frasco com GlucaGen (1 mg/1 UI de glucagon sob a forma de cloridrato liofilizado) e uma seringa estéril, descartável, pré-carregada com diluente (1 ml de água estéril)	R\$ 137,00	R\$ 822,00
06	125000	LEVODOPA 200MG + CLOR.BENSERAZIDA 50MG.	R\$ 1,41	R\$ 176.250,00
07	50	TROPICAMIDA, 1%, COLÍRIO, FRASCO 5ml.	R\$ 9,42	R\$ 471,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE**

MUNICIPIO DE PIRACICABA NOTA DE EMPENHO - NE

No. do Documento: 2011NE00355 Data de emissão: 26/07/2011 Gestao: 00001  
UG Descrição No.Processo  
110100 SECRETARIA MUNICIPAL DEFESA MEIO AMBIENTE 43568/2011  
Credor: SANTIAR COM.DE AR CONDIC.E SERV.DE ENGLTDA E CNPJ/MF 67543405-0001/47  
Endereço: R.NAPOLEAO LAUREANO,302-VL.INDEPEND  
Cidade: PIRACICABA UF: SP CEP: 13418160 Origem Material  
Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI  
1 400091 11012 18541002123340000 0101011000 449052 110100

Ref.Dispensa: DEC. FED.10520/2002 Empenho Orig.: Acordo:  
Licitação : 9 PREGAO Modalidade: 1 ORDINARIO  
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponível  
\*\*\*\*\*14.800,00 \*\*\*\*\*14.800,00

QUATORZE MIL E OITOCENTOS REAIS\*\*\*\*\*

Janeiro	Fevereiro	Marco	CRONOGRAMA DE
			Junho DESEMBOLSO
			PREVISTO
			Setembro
14.800,00			
Outubro	Novembro	Dezembro	Exercicio Seguinte

ITEM UNID ESPECIFICACAO QTDE PRECO UNITARIO PRECO TOTAL

1 UN. CONDICIONADOR TIPO SFLAT* CONSTITUIDO POR UNIDADE EVAPORADORA PARA MONTAGEM PISO OU TETO - CAPACIDADE NOMINAL 80.000BTU/H, CON TROLE ..... SISTEMA DE FILTRAGEM: TELA LAVAVEL	2	7.400,00	14.800,00
TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$			*****14.800,00

Subitem: 34

Local e Data da Entrega  
SEDEMA - EDUCACAO AMBIENTAL (FEHIDRO) 26/07/2011  
RESPONSAVEL PELA EMISSAO  
028018788/20 - MARIA APARECIDA DE SOUZA RODRI  
ORDENADOR DE DESPESA  
832775288/04 - FRANCISCO ROGERIO VIDAL E REIMPRESSO PELO SIAFEM Pag. 1

MUNICIPIO DE PIRACICABA NOTA DE EMPENHO - NE

No. do Documento: 2011NE00393 Data de emissão: 24/08/2011 Gestao: 00001  
UG Descrição No.Processo  
110100 SECRETARIA MUNICIPAL DEFESA MEIO AMBIENTE 43568/2011  
Credor: SANTIAR COM.DE AR CONDIC.E SERV.DE ENGLTDA E CNPJ/MF 67543405-0001/47  
Endereço: R.NAPOLEAO LAUREANO,302-VL.INDEPEND  
Cidade: PIRACICABA UF: SP CEP: 13418160 Origem Material  
Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI  
1 400091 11012 18541002123340000 0101011000 339039 110100

Ref.Dispensa: DEC.FED.10520/2002 Empenho Orig.: Acordo:  
Licitação : 9 PREGAO Modalidade: 1 ORDINARIO  
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponível  
\*\*\*\*\*2.200,00 \*\*\*\*\*2.200,00

DOIS MIL E DUZENTOS REAIS\*\*\*\*\*

Janeiro	Fevereiro	Marco	CRONOGRAMA DE
			Junho DESEMBOLSO
			PREVISTO
			Setembro
	2.200,00		
Outubro	Novembro	Dezembro	Exercicio Seguinte

ITEM UNID ESPECIFICACAO QTDE PRECO UNITARIO PRECO TOTAL

1 UN. MAO DE OBRA DE INSTALACAO MONTAGEM DE CONDICIONADOR DE AR PROC.43568/2011 P.PR.054/2011	2	1.100,00	2.200,00
TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$			*****2.200,00

Subitem: 16

Local e Data da Entrega  
SEDEMA - EDUCACAO AMBIENTAL 24/08/2011  
RESPONSAVEL PELA EMISSAO  
028018788/20 - MARIA APARECIDA DE SOUZA RODRI  
ORDENADOR DE DESPESA  
832775288/04 - FRANCISCO ROGERIO VIDAL E REIMPRESSO PELO SIAFEM Pag. 1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**NOTIFICAÇÃO**

Notificante: PRFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA  
 Notificado: C.C.A. Do Brasil Ltda. EPP.  
 Processo: 117595/2010  
 Pregão Presencial: 195/2010  
 Fornecimento parcelado de frios e embutidos

À Sra. Sôcia,

acusamos o recebimento de suas solicitações para reconsideração da penalidade e prorrogação de entrega, temos a informar o que segue:

1) Quanto a multa contratual informado a essa empresa em 30/11/2011 através do ofício 759/2011, estamos encaminhando o processo à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer.

2) Quanto ao pedido de prorrogação referente a entrega do dia 31/10/2011, que notificamos através do ofício 761/2011, também recebido por essa empresa em 30/11/2011, mantemos nossa posição em entregas anteriores, invocando a cláusula 2º DO OBJETO – 2.2 DOS FORNECIMENTOS – 2.2.1.3.

Sendo assim, não há embasamento para que seja realizada a prorrogação da entrega.

Informamos que nesta data, estamos emitindo nova solicitação de parecer a Procuradoria Geral, tendo em vista que essa empresa continua cumprindo o contrato de forma irregular acarretando prejuízos imensuráveis ao atendimento à população beneficiária do contrato.

Keila Arruda Nicolau Valente  
 Chefe de Operação e Controle de Fundos

de acordo, encaminha-se:

Maria Angélica F.S. Guercio  
 Secretária M. de Desenvolvimento Social

A.C.C.A. Do Brasil Ltda – EPP  
 Att. Sra. Maria Cristina dos Santos

**CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO**

CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO  
 Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº 06, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011

(DISPÕE SOBRE TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DA ORDEM DE R\$ 25.000,00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO, no uso de suas atribuições que lhes são próprias, torna público o seguinte:

Considerando a autorização expressa contida na Lei Municipal Nº. 452, de 05 de Novembro de 2010;

Considerando as disposições contidas no Inciso III, do Artigo 62 da Lei Orgânica do Município de Saltinho;

Considerando a necessidade de se transpor créditos orçamentários para o atendimento de despesas essenciais ao bom andamento dos serviços desse Legislativo;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica o Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Saltinho, autorizado a efetuar a transposição de créditos orçamentários no valor total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), dentro da categoria de programação/ unidade orçamentária, conforme segue:

Origem:

01.031.0001.2004 – 3.3.90.14.00 – C.A. 110.00 .....R\$5.000,00  
 01.031.0001.2004 – 3.3.90.36.00 – C.A 110.00 .....R\$5.000,00  
 01.031.0001.2.005 – 3.1.90.16.00 – C.A. 110.00.....R\$ 15.000,00

Destino:

01.031.0001.2004 – 3.3.90.39.00 – C.A. 110.00 .....R\$ 10.000,00  
 01.031.0001.2005 – 3.1.90.11.00 - C.A. 110.00 .....R\$ 15.000,00

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

Câmara Municipal de Saltinho, 14 de Dezembro de 2011

JOSÉ DENILSON BELTRAME  
 - Presidente -

RODRIGO PINHEIRO  
 - 1º. Secretário -

ANTONIO EDILSON BRESSAN  
 - 2º. Secretário -

Publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Saltinho em 14/12/2011.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Continuação

**DIVISÃO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

**Modalidade:** Pregão Presencial nº 216/2011. **Processo nº: 123.055/2011.**

**Objeto:** contratação de veículo de comunicação impresso (jornal), com circulação diária – mínimo de 05 dias por semana - para divulgação de atos institucionais da Prefeitura Municipal de Piracicaba, durante o exercício de 2012. **Início da Sessão Pública:** 28/12/2011 às 9h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Os Editais completos encontram-se a disposição para download no site <http://www.piracicaba.sp.gov.br>. **Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail [compras@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compras@piracicaba.sp.gov.br) ou pelo Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024. Piracicaba, 14 de dezembro de 2011.**

**Maria Angelina Chiquito Alanis**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Diretora**

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

O SEMAE torna público que no mês de NOVEMBRO do exercício de 2011, nos autos dos processos abaixo relacionados foram firmados contratos, nos termos do § 4º, art. 62, da Lei n.º 8.666/93, cujas condições, em resumo, são:

PREGÃO N.º 154/2011 – PROCESSO N.º 2371/2011  
 Objeto: Fornecimento de equipamentos de informática.

Contratada: BBCOMP COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA INFORMÁTICA LTDA. - EPP.  
 Emissão: 04/11/2011.  
 Valor: R\$ 677,08.  
 Empenho n.º 2290/2011.

Contratada: BLACKOUT MAGASIN LTDA.  
 Emissão: 04/11/2011.  
 Valor: R\$ 14.530,10  
 Empenho n.º 2291/2011

Contratada: BLACKOUT MAGASIN LTDA.  
 Emissão: 04/11/2011.  
 Valor: R\$ 8.219,89  
 Empenho n.º 2292/2011

Contratada: BBCOMP COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA INFORMÁTICA LTDA. - EPP.  
 Emissão: 04/11/2011.  
 Valor: R\$ 1.717,92  
 Empenho n.º 2293/2011

PREGÃO N.º 202/2010 – PROCESSO N.º 2308/2011  
 Objeto: Alimentação parcelada aos participantes das reuniões, palestras, cursos e visitas técnicas a serem realizadas pelo Semae.  
 Contratada: MARCELO SUITER – ME.  
 Emissão: 07/11/2011  
 Valor: R\$ 182,30  
 Empenho n.º 2308/2011

PREGÃO N.º 206/2010 – PROCESSO N.º 3299/2010  
 Objeto: Fornecimento de baterias novas.

Contratada: IMPORTADORA ALVAMAR COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOS LTDA.  
 Emissão: 08/11/2011  
 Valor: R\$ 796,00  
 Empenho n.º 2313/2011

Contratada: ELION COMERCIAL.  
 Emissão: 25/11/2011  
 Valor: R\$ 634,00  
 Empenho n.º 2404/2011

PREGÃO N.º 156/2011 – PROCESSO N.º 2435/2011  
 Objeto: Fornecimento de cimento.  
 Contratada: CIMENTO RIO DE PIRACICABA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.  
 Emissão: 17/11/2011  
 Valor: R\$ 10.000,00  
 Empenho n.º 2343/2011

PREGÃO N.º 47/2011 – PROCESSO N.º 678/2011  
 Objeto: Fornecimento de Uniformes.

Contratada: UNI-FORME IND. E COM. DE CONFECÇÕES DE ROUPAS LTDA.  
 Emissão: 18/11/2011  
 Valor: R\$ 7.546,00  
 Empenho n.º 2348/2011

Contratada: UNIFORMES CAMPINAS LTDA. – EPP.  
 Emissão: 18/11/2011  
 Valor: R\$ 3.541,50  
 Empenho n.º 2349/2011

PREGÃO N.º 21/2011 – PROCESSO N.º 309/2011  
 Objeto: Manutenção em Retroscavadeiras.  
 Contratada: RETROPAC COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA. – ME.  
 Emissão: 18/11/2011  
 Valor: R\$ 5.000,00  
 Empenho n.º 2350/2011

PREGÃO N.º 204/2010 – PROCESSO N.º 2960/2010  
 Objeto: Manutenção completa em motocicletas.  
 Contratada: MOTOMIL DE PIRACICABA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA.  
 Emissão: 18/11/2011  
 Valor: R\$ 3.000,00  
 Empenho n.º 2351/2011

PREGÃO N.º 157/2011 – PROCESSO N.º 2436/2011  
 Objeto: Fornecimento de leite, pó de café e açúcar.

Contratada: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA.  
 Emissão: 22/11/2011  
 Valor: R\$ 12.689,04  
 Empenho n.º 2378/2011

Contratada: RESERVA NATURAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. – EPP.  
 Emissão: 22/11/2011  
 Valor: R\$ 14.673,00  
 Empenho n.º 2379/2011

PREGÃO N.º 155/2011 – PROCESSO N.º 2434/2011  
 Objeto: Fornecimento de Tubos de Polietileno de alta densidade.  
 Contratada: KANAFLEX S/A. INDÚSTRIA DE PLÁSTICOS.  
 Emissão: 25/11/2011  
 Valor: R\$ 11.600,00  
 Empenho n.º 2381/2011

PREGÃO N.º 50/2011 – PROCESSO N.º 619/2011  
 Objeto: Rebobinamento de motores elétricos.  
 Contratada: RIMEP MOTORES LTDA. – EPP.  
 Emissão: 25/11/2011  
 Valor: R\$ 831,25  
 Empenho n.º 2398/2011

**TERMO DE ADITAMENTO**

O **SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA**, com sede na cidade de Piracicaba, estado de São Paulo, na Rua XV de Novembro, n.º 2.200, Autarquia Municipal criada pela Lei n.º 1.657, de 30 de abril de 1969, doravante designado SEMAE, inscrito no CPNJ sob n.º 50.853.555/0001-54, representado pelo seu Presidente, Eng.º Vlamir Augusto Schiavuzzo, inscrito no CPF/MF sob n.º 016.410.018-01 e portador da cédula de identidade SSP/SP n.º 7.296.149 e o **BANCO SAFRA S/A**, sediado na Avenida Paulista, n.º 2.100, na cidade de São Paulo/S.P., inscrito no CNPJ/MF sob n.º 58.160.789/0001-28, doravante designada CONVENIADA, neste ato representada por seus procuradores Categorias "A" e "B" respectivamente, Sr. Igor Yo Iwakura Simplicio, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade R. G. sob n.º 25.036.203-X SSP/SP e inscrito no C. N. P. F./M. F. sob n.º 337.666.168-54 e Matheus Nicolliello Bernardo, brasileiro, casado, bancário, portador da cédula de identidade R. G. sob n.º 29.322.779 SSP/SP e inscrito no C. N. P. F./M. F. sob n.º 284.294.528-00, celebram o presente aditamento ao convênio acima epigrafado, mediante as cláusulas a seguir estipuladas.

**DO INSTRUMENTO ORIGINAL**  
 Objeto: desconto de prestações em folha de pagamento inerente à concessão de empréstimos e financiamentos aos servidores do SEMAE  
 Assinatura: 30/08/2010.  
 Vigência: 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação  
 Prazo inicial: 31/08/2010  
 Prazo final: 30/08/2011  
 Valor: sem ônus financeiro para o SEMAE

**DO OBJETO DO PRESENTE TERMO**  
 Constitui objeto do presente instrumento o aditamento para prorrogação do prazo de vigência do contrato, por mais doze (12) meses, com fundamento na cláusula 4ª do instrumento original.

**DOS PRAZOS**  
 Em razão da prorrogação o prazo de vigência do ajuste encerrar-se-á em **30 de agosto de 2012**.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
 A conveniada declara que aceita de livre e espontânea vontade a presente alteração e renuncia à interposição de qualquer ação futura tendo por objeto essa questão.  
 Ficam ratificadas todas as demais cláusulas previstas anteriormente, não modificadas pelo presente instrumento.  
 Lido e achado conforme, assinam as partes o presente em duas (02) vias de igual teor e forma.

Piracicaba, 24 de agosto de 2011.



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

HOMOLOGAÇÃO

Viamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 15041, de 01 de janeiro de 2009, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º, do art. 3º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, HOMOLOGA os Laudos de Avaliação abaixo, Processo n.º 2338/2011, que tem como objeto a avaliação de bens e materiais inservíveis, de propriedade do SEMAE.

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
355	CARTUCHO TONNER, HP C4092A (92A)	4	R\$ 2,00
356	CARTUCHO TONNER, HP Q2613X (13X)	1	R\$ 0,50
357	CARTUCHO TONNER, HP Q2612A (12A)	17	R\$ 51,00
358	CARTUCHO TONNER, HP Q7553A (53A)	2	R\$ 6,00
359	CARTUCHO TONNER, HP Q5949A (49A)	1	R\$ 2,50
360	CARTUCHO TONNER, HP Q5949X (49X)	10	R\$ 25,00
361	CARTUCHO TONNER, HP Q7553X (53X)	47	R\$ 141,00
362	CARTUCHO TONNER, HP CE505A (05A)	3	R\$ 10,50
363	CARTUCHO TONNER, HP Q7553X (53X) COMPATÍVEL	1	R\$ 1,00
364	CARTUCHO TONNER, HP CE505X (05X)	26	R\$ 91,00
365	CARTUCHO TONNER, HP CE255X (55X)	3	R\$ 10,50
366	CARTUCHO TONNER, HP CE255A (55A)	7	R\$ 24,50
367	CARTUCHO TONNER, HP CE250A	4	R\$ 14,00
368	CARTUCHO TONNER, HP CE251A	2	R\$ 7,00
369	CARTUCHO TONNER, HP CE252A	2	R\$ 7,00
370	CARTUCHO TONNER, HP CE253A	2	R\$ 7,00
371	CARTUCHO TONNER, HP Q6000A	15	R\$ 30,00
372	CARTUCHO TONNER, HP Q6001A	14	R\$ 28,00
373	CARTUCHO TONNER, HP Q6002A	12	R\$ 24,00
374	CARTUCHO TONNER, HP Q6003A	12	R\$ 24,00
375	CARTUCHO TONNER, HP CC531A	1	R\$ 2,50
376	CARTUCHO TONNER, HP CC532A	1	R\$ 2,50
377	CARTUCHO TONNER, HP CC530A	1	R\$ 2,50
378	CARTUCHO TONNER, HP CC533A	1	R\$ 2,50
379	CARTUCHO TONNER, HP CB436A (36A)	1	R\$ 3,00
380	CARTUCHO TONNER, HP CB436A (36A) COMPATÍVEL	1	R\$ 2,00
381	CARTUCHO TONNER, HP CB541A	6	R\$ 18,00
382	CARTUCHO TONNER, HP CB540A	4	R\$ 12,00
383	CARTUCHO TONNER, HP CB540A COMPATÍVEL	1	R\$ 2,00
384	CARTUCHO TONNER, HP CB542A	6	R\$ 18,00
385	CARTUCHO TONNER, HP CB542A COMPATÍVEL	1	R\$ 2,00
386	CARTUCHO TONNER, HP CB543A	6	R\$ 18,00
387	CARTUCHO TONNER, HP C6625A (17)	4	R\$ 10,00
388	CARTUCHO TONNER, HP C6625A (17) COMPATÍVEL	1	R\$ 2,00
389	CARTUCHO TONNER, HP 51649 A (49)	2	R\$ 10,00
390	CARTUCHO TONNER, HP 51629 A (29)	3	R\$ 1,50
391	CARTUCHO TONNER, HP C6615D (15)	3	R\$ 1,50
392	CARTUCHO TONNER, HP C6615D (15) COM	3	R\$ 0,75
393	CARTUCHO TONNER, HP CB766W (95)	9	R\$ 4,50
394	CARTUCHO TONNER, HP CB767W (96)	1	R\$ 1,00
395	CARTUCHO TONNER, HP CB335W (74)	1	R\$ 1,50
396	CARTUCHO TONNER, HP CB337W (75)	3	R\$ 7,50
397	CARTUCHO TONNER, HP C9364W (98)	1	R\$ 0,50
398	CARTUCHO TONNER, HP 920 XL BLACK	2	R\$ 0,60
399	CARTUCHO TONNER, HP 920 XL CYAN	1	R\$ 0,30
400	CARTUCHO TONNER, HP 920 XL YELLOW	1	R\$ 0,30
401	CARTUCHO TONNER, HP 920 XL MAGENTA	1	R\$ 0,30
402	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20036	1	R\$ 0,50
403	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20049	2	R\$ 1,00

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
404	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20089	4	R\$ 2,00
405	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20097	4	R\$ 2,00
406	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20025	2	R\$ 1,00
407	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20034	3	R\$ 1,50
408	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20062	3	R\$ 1,50
409	CARTUCHO TONNER, EPSON SO20093	4	R\$ 2,00
410	BATERIA 12 VOLTS, 100 AH	12	R\$ 288,00
411	BATERIA 12 VOLTS, 70 AH	4	R\$ 68,00
412	BATERIA 12 VOLTS, 90 AH	3	R\$ 72,00
413	BATERIA 12 VOLTS, 150 AH	9	R\$ 351,00
414	BATERIA 12 VOLTS, 45 AH	16	R\$ 102,00
415	BATERIA 12 VOLTS, 60 AH	11	R\$ 154,00
416	BATERIA 12 VOLTS, 7 AH	4	R\$ 8,40
417	BATERIA 12 VOLTS, 5 AH	10	R\$ 10,00

Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
418	MONITOR DE LCD	10967	R\$ 2,00
419	MONITOR DE LCD	10968	R\$ 2,00
420	MONITOR DE LCD	10969	R\$ 2,00
421	TELEFONE SEM FIO	6949	R\$ 0,50
422	CALCULADORA	5617	R\$ 1,00
423	VASO	1192	R\$ 0,10
424	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5702	R\$ 0,10
425	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5703	R\$ 0,10
426	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5704	R\$ 0,10
427	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5705	R\$ 0,10
428	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5721	R\$ 0,10
429	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5743	R\$ 0,10
430	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5751	R\$ 0,10
431	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	5822	R\$ 0,10
432	ESTANTE	7219	R\$ 2,00
433	CESTO CINZEIRO COR BEGE	3757	R\$ 0,10

Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
434	CESTO CINZEIRO COR BEGE	3758	R\$ 0,10
435	CESTO CINZEIRO COR GELO	3873	R\$ 0,10
436	CESTO CINZEIRO COR GELO	3874	R\$ 0,10
437	CESTO CINZEIRO COR AREIA	4070	R\$ 0,10
438	CESTO CINZEIRO COR AREIA	4073	R\$ 0,10
439	CESTO CINZEIRO COR AREIA	4075	R\$ 0,10
440	CESTO CINZEIRO COR AREIA	4077	R\$ 0,10
441	CESTO CINZEIRO COR PRETA	4355	R\$ 0,10
442	CESTO CINZEIRO COR PRETA	4356	R\$ 0,10
443	CESTO CINZEIRO COR PRETA	4360	R\$ 0,10
444	CARREGADOR DE BATERIA	3441	R\$ 2,00
445	ESTANTE DE AÇO	4981	R\$ 2,00
446	ARMÁRIO DE AÇO	8923	R\$ 2,00
447	ARMÁRIO DE AÇO	8684	R\$ 1,00
448	FOGÃO	6056	R\$ 1,50
449	BALCÃO	5921	R\$ 1,00

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
450	CAIXA DE DIREÇÃO MECÂNICA - PAMPA	1	R\$ 108,00
451	CARTER DO ÓLEO DE MOTOR - PAMPA	1	R\$ 31,34
452	CILINDRO DO FREIO DA RODA - PAMPA	3	R\$ 39,45
453	CUBO DA RODA DIANTEIRA - PAMPA	2	R\$ 46,00
454	EIXO DA BANDEJA INFERIOR - PAMPA	4	R\$ 34,00
455	FAROL DIANTEIRO L. D. - PAMPA	2	R\$ 97,50
456	FAROL DIANTEIRO L. E. - PAMPA	1	R\$ 48,75
457	INTERRUPTOR DE LUZ DE RÉ - PAMPA	1	R\$ 8,00
458	INTERRUPTOR DE PRESSÃO DO ÓLEO - PAMPA	2	R\$ 11,20
459	JUNTA HOMOCINÉTICA DESLIZANTE (CÂMBIO) - PAMPA	3	R\$ 119,10
460	PROTETOR DO CARTER - PAMPA	2	R\$ 46,00
461	RADIADOR DE ÁGUA - PAMPA	1	R\$ 67,84
462	RADIADOR DE ÁGUA USADO - PAMPA	3	R\$ 120,00

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
463	RESERVATÓRIO EXPANSÃO USADO - PAMPA	2	R\$ 17,50
464	RETENTOR DO CUBO DA RODA TRASEIRA - PAMPA	9	R\$ 33,30
465	RETENTOR TRASEIRO (MOTOR) - PAMPA	1	R\$ 10,34
466	ROLAMENTO INTERNO DA RODA DIANTEIRA - PAMPA	3	R\$ 32,10
467	SENSOR DE TEMPERATURA DO PAINEL - PAMPA	2	R\$ 19,60
468	TUBO DE ÁGUA DO RADIADOR - PAMPA	1	R\$ 6,00
469	TUBO FLEXÍVEL DO FREIO DA RODA DIANTEIRA - PAMPA	2	R\$ 11,80
470	VÁLVULA REGULADORA DE PRESSÃO - PAMPA	1	R\$ 10,07
471	VÁLVULA TERMO PNEUMÁTICA - PAMPA	2	R\$ 29,60
472	VOLANTE DO MOTOR - PAMPA	2	R\$ 115,20
473	COIFA TIRANTE DA LIGAÇÃO DA ALAVANCA DE CÂMBIO - PAMPA/GOL	1	R\$ 3,24
474	COXIM DO ESCAPE - PAMPA/GOL	3	R\$ 5,10
475	TIRANTE DA ALAVANCA DE CÂMBIO - PAMPA/GOL	1	R\$ 4,39
476	MOLA DIANTEIRA - PAMPA	2	R\$ 59,00
477	JUNTA DE CORTIÇA DA TAMPA DE VÁLVULA - FIAT 147	5	R\$ 11,00
478	RADIADOR USADO - FIAT 147	1	R\$ 27,50
479	RESPIRO ANTI-CHAMA - FIORINO	4	R\$ 12,00
480	BANDEJA TRASEIRA COMPLETA - FIORINO	2	R\$ 82,60
481	BOMBA D'ÁGUA SEM POLIA - FIORINO	1	R\$ 25,65
482	BOCAL CARÇAÇA DA VÁLVULA TERMOSTÁTICA - FIORINO	1	R\$ 13,00
483	BARRA ESTABILIZADORA - FIORINO	2	R\$ 66,30
484	BOMBA DE COMBUSTÍVEL - INJEÇÃO - FIORINO	1	R\$ 49,65
485	COXIM DA ALAVANCA DE CÂMBIO - FIORINO	4	R\$ 52,60
486	EIXO DA BANDEJA TRASEIRA - FIORINO	2	R\$ 22,30
487	FILTRO DE AR - FIORINO	1	R\$ 6,30
488	MANGUEIRA BOCAL DA VÁLVULA TERMOSTÁTICA - FIORINO	1	R\$ 5,50
489	ROLAMENTO EXTERNO DA RODA DIANTEIRA - FIORINO	8	R\$ 170,40
490	RADIADOR USADO - FIORINO	3	R\$ 82,50
491	TIRANTE DA TAMPA DA CAÇAMBA - FIORINO	2	R\$ 16,00
492	COXIM ELÁSTICO DO PARALAMA DIANTEIRO - UNO	8	R\$ 36,00

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
493	INTERRUPTOR DE MARCHA RÉ - UNO	1	R\$ 9,15
494	KIT DE EMBREAGEM - UNO	1	R\$ 97,15
495	PARAFUSO COM BUCHA DO PARACHOQUE - UNO	30	R\$ 17,10
496	PRESILHA DO CHICOTE ELÉTRICO - UNO	8	R\$ 5,60
497	TUBO DE AR DO RADIADOR - UNO	2	R\$ 12,60
498	TUBO DE FREIO DA RODA TRASEIRA - UNO	2	R\$ 17,00
499	ALAVANCA DE CÂMBIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 12,45
500	ANEL DA ALAVANCA DE CÂMBIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 2,15
501	BOBINA DA IGNIÇÃO - UNO/FIORINO	1	R\$ 21,30
502	BUCHA DO CABO DA EMBREAGEM - UNO/FIORINO	5	R\$ 11,75
503	CABO DO VELOCÍMETRO - UNO/FIORINO	2	R\$ 13,70
504	CABO DO FREIO ESTACIONÁRIO - UNO/FIORINO	3	R\$ 54,45
505	COIFA DA ALAVANCA DE CÂMBIO - UNO/FIORINO	4	R\$ 10,80
506	CHAPA DA ALAVANCA DO CÂMBIO - UNO/FIORINO	2	R\$ 9,30
507	COIFA DO EIXO DO CÂMBIO - UNO/FIORINO	2	R\$ 6,00
508	CONJUNTO DA MARCHA LENTA DO MOTOR - UNO/FIORINO	2	R\$ 18,60
509	ELEMENTO DO FILTRO DE AR - UNO/FIORINO	7	R\$ 45,50
510	INTERRUPTOR DE MARCHA RÉ - UNO/FIORINO	1	R\$ 9,80
511	INTERRUPTOR LÂMPADA DO PAINEL - UNO/FIORINO	1	R\$ 8,15
512	INTERRUPTOR DA LUZ DE FREIO - UNO/FIORINO	3	R\$ 17,40
513	JUNTA DO CABEÇOTE - UNO/FIORINO	1	R\$ 9,30
514	JUNTA DA TAMPA DE VÁLVULA - UNO/FIORINO	1	R\$ 3,35
515	MANCAL DA ALAVANCA DE CÂMBIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 8,15
516	PEDAL DE FREIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 26,75
517	PRATO DA ALAVANCA DO CÂMBIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 9,35
518	RELÊ DA SETA - UNO/FIORINO	1	R\$ 6,75
519	RETENTOR DO COMANDO DE VÁLVULAS - UNO/FIORINO	1	R\$ 6,00
520	RETENTOR DA HASTE SELETORA DO CÂMBIO - UNO/FIORINO	2	R\$ 11,40
521	SUPRESSIVO DA VELA DE IGNIÇÃO - UNO/FIORINO	4	R\$ 34,00
522	TAMPA DO RESERVATÓRIO DE EXPANSÃO DO RADIADOR - UNO/FIORINO	1	R\$ 3,65
523	TIRANTE DA ALAVANCA DE CÂMBIO - UNO/FIORINO	3	R\$ 34,95



Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
524	SENSOR DE TEMPERATURA DA INJEÇÃO - UNO/FIORINO	2	R\$ 31,00
525	TERMINAL ESQ. BARRA DE DIREÇÃO L. D. - FUSCA	2	R\$ 24,00
526	BOMBA D'ÁGUA SEM POLIA - GOL	1	R\$ 24,15
527	CABO DE EMBREAGEM - GOL	3	R\$ 24,00
528	CABO DO ACELERADOR - GOL	2	R\$ 15,00
529	CABO DE FREIO ESTACIONÁRIO - GOL	3	R\$ 36,00
530	CARTER DO ÓLEO DE MOTOR - GOL	1	R\$ 22,65
531	FILTRO DE COMBUSTÍVEL - GOL	2	R\$ 9,30
532	JOGO DE JUNTAS DO CARTER - GOL	2	R\$ 9,30
533	JUNTA DA TAMPA DE VÁLVULA - GOL	1	R\$ 4,90
534	COIFA DO TIRANTE DA LIGAÇÃO DA ALAVANCA DE CÂMBIO GOL/PAMPA	1	R\$ 3,70
535	INTERRUPTOR DA LUZ DE RÉ - GOL/PAMPA	1	R\$ 6,30
536	TIRANTE DA ALAVANCA DE CÂMBIO - GOL/PAMPA	1	R\$ 9,00
537	CHAPA DE DIVISÃO DO BAGAGEIRO - KOMBI	1	R\$ 7,50
538	PAPELÃO DE ACABAMENTO - KOMBI	2	R\$ 25,00
539	TUBO FLEXÍVEL DO CABO DA EMBREAGEM - KOMBI	1	R\$ 4,80
540	CABO DO ACELERADOR - SAVEIRO	1	R\$ 6,50
541	RESERVATÓRIO EXPANSÃO - CORSA	2	R\$ 30,60
542	CABO DA EMBREAGEM - KADETT	2	R\$ 14,60
543	FAROL DIANTEIRO L. D. - KADETT	1	R\$ 63,75
544	FILTRO DE COMBUSTÍVEL - KADETT	1	R\$ 5,75
545	JUNTA DA TAMPA DE VÁLVULA - KADETT	2	R\$ 5,40
546	JUNTA DA TAMPA DO DIFERENCIAL - KADETT	1	R\$ 3,20
547	KIT DE EMBREAGEM - KADETT	1	R\$ 158,30
548	KIT DE DE REPARO DA JUNTA HOMOCINÉTICA - KADETT	2	R\$ 16,00
549	RADIADOR DE ÁGUA - KADETT	1	R\$ 67,30
550	RESERVATÓRIO EXPANSÃO - KADETT	2	R\$ 36,00
551	SENSOR DE PRESSÃO - KADETT	3	R\$ 130,50
552	TAMPA DE BORRACHA CAVA - KADETT	1	R\$ 2,85
553	CILINDRO DE FREIO DA RODA TRASEIRA - MB 180 D	2	R\$ 32,00
554	FILTRO DE COMBUSTÍVEL - MB 180 D	3	R\$ 19,50
555	FILTRO SEDIMENTADOR DE COMBUSTÍVEL - MB 180 D	2	R\$ 14,00
Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
556	ROLAMENTO EXTERNO DA RODA TRASEIRA - MB 180 D	2	R\$ 35,00
557	AMORTECEDOR DIANTEIRO - PAMPA	4	R\$ 335,20
558	CABO DA RODA DIANTEIRO - PAMPA	1	R\$ 9,50
559	CABO DO VELOCÍMETRO ANTERIOR - PAMPA	1	R\$ 7,30
560	CABO DO VELOCÍMETRO POSTERIOR - PAMPA	1	R\$ 6,80
561	CABO DE FREIO DE ESTACIONAMENTO DIANTEIRO - PAMPA	3	R\$ 33,45
562	KIT DE REPARO DA JUNTA HOMOCINÉTICA - PAMPA	3	R\$ 13,20
563	INTERRUPTOR DE PRESSÃO DO ÓLEO - GOL	2	R\$ 10,60
564	JUNTA DO COLETOR DE ADMISSÃO DO ESCAPE - GOL	1	R\$ 2,15
565	RADIADOR DE ÁGUA - GOL	1	R\$ 25,90
566	COXIM DO ESCAPE - GOL/PAMPA	3	R\$ 4,50
567	SENSOR DE TEMPERATURA DO PAINEL - GOL/SAVEIRO	1	R\$ 9,30
568	MECANISMO DO VIDRO DA PORTA L. E. - KOMBI	1	R\$ 16,50
569	BOMBA DE COMBUSTÍVEL INTERNA - KADETT	2	R\$ 93,30
570	CABO DO ACELERADOR - KADETT	2	R\$ 13,40
571	FAROL DIANTEIRO L. E. - KADETT	1	R\$ 63,75
572	RETENTOR DO CUBO DA RODA TRASEIRA - KADETT	5	R\$ 23,25
573	SENSOR DE VELOCIDADE - KADETT	2	R\$ 88,30
574	TENSIONADOR DA CORREIA DENTADA - KADETT	2	R\$ 69,00
575	ELEMENTO DO FILTRO DE AR - MB 180 D	4	R\$ 59,00
576	ROLAMENTO EXTERNO DA RODA DIANTEIRA - MB 180 D	4	R\$ 70,00
577	ALAVANCA DO PEDAL DA EMBREAGEM - PAMPA	2	R\$ 21,60
578	BOMBA DE COMBUSTÍVEL - PAMPA	2	R\$ 81,00
579	CABO DO ACELERADOR - PAMPA	2	R\$ 15,30
580	CABO DE FREIO DE ESTACIONAMENTO TRASEIRO - PAMPA	2	R\$ 39,00
581	RETENTOR DO CUBO DA RODA DIANTEIRA - PAMPA	8	R\$ 32,32
582	TERMINAL DA CAIXA DE DIREÇÃO - PAMPA	3	R\$ 36,45
583	CILINDRO MESTRE DO FREIO - FIORINO	1	R\$ 40,30
584	KIT DE EMBREAGEM - FIORINO	1	R\$ 100,50
585	KIT DE EMBREAGEM - FIORINO	1	R\$ 111,15
586	BOTÃO DA TAMPA TRASEIRA - UNO	2	R\$ 8,00

Laudo nº	Materiais	Qtde	Valor
587	BUCHA DA BANDEJA TRASEIRA - UNO/FIORINO	8	R\$ 29,60
588	BUCHA DA COLUNA DE DIREÇÃO - UNO/FIORINO	1	R\$ 2,35
589	BUCHA DO GARFO DA EMBREAGEM - UNO/FIORINO	1	R\$ 3,55
590	CABO DA EMBREAGEM - UNO/FIORINO	5	R\$ 38,50
591	CABO DO ACELERADOR - UNO/FIORINO	11	R\$ 66,00
592	CABO DO AFOGADOR - UNO/FIORINO	1	R\$ 9,00
593	COIFA PROTETORA DA ALAVANCA DO CÂMBIO - UNO/FIORINO	1	R\$ 3,85
594	COIFA DO TIRANTE DA ALAVANCA - UNO/FIORINO	2	R\$ 6,00
595	FLANGE GUIA DO ROLAMENTO DA EMBREAGEM - UNO/FIORINO	4	R\$ 36,60
596	INTERRUPTOR DE PRESSÃO DO ÓLEO - UNO/FIORINO	1	R\$ 6,15
597	PEDAL DA EMBREAGEM - UNO/FIORINO	1	R\$ 20,00
598	TUBO DE ÁGUA DO RADIADOR - UNO/FIORINO	3	R\$ 15,60
599	BARRA ESTABILIZADORA - GOL	3	R\$ 54,00

Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
600	CAMINHÃO	2860	R\$ 18.000,00
601	CAMINHÃO	1228	R\$ 11.700,00
602	PICK-UP - COURIER	9559	R\$ 8.100,00
603	KOMBI	5343	R\$ 2.700,00
604	GOL	5422	R\$ 4.050,00
605	RETROESCAVADEIRA	3297	R\$ 14.850,00
606	KOMBI	7430	R\$ 3.600,00
607	KOMBI	7428	R\$ 5.400,00
608	KOMBI	4422	R\$ 3.870,00
609	KOMBI	5127	R\$ 3.150,00
610	RETROESCAVADEIRA	2067	R\$ 14.400,00

Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
611	LICENÇA DE USO - SOFTWARE	6100	R\$ 0,10
612	VENTILADOR	7066	R\$ 0,50
613	TELEFONE	10029	R\$ 0,10
614	DETECTOR DE GÁS	10944	R\$ 0,10
615	CADEIRA	6503	R\$ 0,20

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
616	CADEIRA	6724	R\$ 0,20
617	CADEIRA	5323	R\$ 0,20
618	VENTILADOR	8717	R\$ 0,50
619	CADEIRA	4231	R\$ 0,10
620	POLTRONA	1067	R\$ 0,20
621	CALCULADORA	10735	R\$ 0,50
622	BOMBA CENTRIFUGA	10598	R\$ 5,00
Laudo nº	Bens/Equipamentos	Patrimônio	Valor
623	MESA	2859	R\$ 0,50
624	MESA	3302	R\$ 0,50
625	CADEIRA	4695	R\$ 0,10
626	CADEIRA	4696	R\$ 0,10
627	CADEIRA	4698	R\$ 0,10
628	CALCULADORA	7745	R\$ 0,10
629	CADEIRA	9713	R\$ 0,10

**VALOR TOTAL R\$ 96.545,21**

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 15 de dezembro de 2011.

Vlamiir Augusto Schiavuzzo  
Presidente do SEMAE

PODER LEGISLATIVO

ATO DA MESA Nº 10, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.  
Dispõe sobre a suspensão dos expedientes da Câmara de Vereadores de Piracicaba nas datas que especifica e dá outras providências.

A Mesa da Câmara de Vereadores de Piracicaba, nos termos da legislação em vigor, promulga o seguinte:

ATO DA MESA Nº 10/11

Art. 1º Ficam suspensos os expedientes na Câmara de Vereadores de Piracicaba, no exercício de 2011, nos dias: 19 de dezembro (segunda-feira); 23 de dezembro (sexta-feira); 26 de dezembro (segunda-feira) até as 12h e 30 de dezembro (sexta-feira) e, para o exercício de 2012, no dia 02 de janeiro (segunda-feira) até às 12h.

Art. 2º Todos os atos legais ou administrativos são considerados válidos para todos os seus efeitos, sem qualquer prejuízo em razão da suspensão de que trata artigo anterior.

Art 3º. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 14 de dezembro de 2011.

João Manoel dos Santos  
Presidente

Carlos Alberto Cavalcante                      André Gustavo Bandeira  
1º Secretário    2º Secretário

Publicado no Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 14 de dezembro de 2011.

Kátia Garcia Mesquita  
Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

DECRETO LEGISLATIVO Nº 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011.  
Dispõe sobre a aprovação das contas da Prefeitura do Município de Piracicaba, referentes ao exercício financeiro de 2008.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprova, e no uso das atribuições conferidas por lei, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO Nº 30/11

Art. 1º Ficam aprovadas as contas da Prefeitura do Município de Piracicaba referentes ao exercício financeiro de 2008.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 15 de dezembro de 2011.

JOÃO MANOEL DOS SANTOS  
Presidente

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE                      ANDRÉ GUSTAVO BANDEIRA  
1º Secretário    2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 15 de dezembro de 2011.

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO  
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL  
Agente Legislativo II

Autor do Projeto: Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - PDL Nº 32/11

HOMOLOGAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados, que nesta data, HOMOLOGO para todos os efeitos legais, o Pregão Presencial nº 74/2011 (Aquisição de equipamentos e softwares para sistema de transmissão ao vivo em HD) em favor da empresa: Seegma Comércio e Treinamento em Informática Ltda, totalizando a importância de R\$ 83.900,00 (oitenta e três mil e novecentos reais).

Piracicaba, 16 de dezembro de 2011.

João Manoel dos Santos  
Presidente



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

Projeto de Lei nº 027/2011, Autoria: Prefeito Claudemir Francisco Torina

### LEI MUNICIPAL Nº: 344, DE 17 DE JULHO DE 2006

ALTERADA EM 18 DE SETEMBRO DE 2007; EM 13 DE ABRIL DE 2009; EM 06 DE OUTUBRO DE 2009; EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009; EM 22 DE NOVEMBRO DE 2010; E, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2011.

(DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, EMPREGOS, PROVIMENTO, PADRÕES, JORNADA E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI Nº: 344

### CAPÍTULO I

#### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Saltinho.

Art. 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada competência privativa de cada um.

Parágrafo Único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e

II - O controle de utilização, a guarda e aplicação do dinheiro, dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

Art. 4º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

Art. 5º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes do que a respeito dispuser a sua Lei Orgânica.

Art. 6º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único. A competência do Prefeito é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Saltinho, e as dos dirigentes dos órgãos e entidades, nas Leis e nos atos administrativos municipais.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Administração Superior:

1. Coordenação do Governo.
- 1.1- Gabinete do Executivo;

II - Órgão de Execução e de Administração:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Finanças e Patrimônio
3. Departamento de Saúde;
4. Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;
5. Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento;
6. Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente.

Art. 8º. Os Departamentos subdividem-se em:

- I - Divisão;
- II - Setor;
- III - Serviços.

Art. 9º. Além dos órgãos instituídos por Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter consultivo, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, vinculados ao Gabinete do Prefeito, sendo totalmente vedado o pagamento de qualquer espécie de remuneração ou gratificação pecuniária aos seus respectivos membros.

Art. 10. Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três)

membros com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de atos do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cada órgão colegiado deverá elaborar seu regimento interno, definindo competências de seus componentes, normas e rotinas de ação.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DO GOVERNO

Art.11. A Coordenação do Governo compete:

- Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos municípios;
- Cuidar de todo seu expediente interno;
- Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- Processar inquéritos e sindicâncias;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;
- Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;
- Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;
- Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;
- Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- Promover pesquisas e estatísticas;
- Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;
- Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;
- Manter serviços de alistamento militar no Município;
- Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;
- Promoções Cívicas;
- Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;
- Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. A Coordenação do Governo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessoria Jurídica;

III - Fundo Social de Solidariedade;

IV - Serviço de Alistamento Militar.

##### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.13. O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de:

- Proporcionar à Prefeitura condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:
- Administração de pessoal;
- Realização de licitações;
- Elaboração de contratos e atos administrativos;
- Expediente;
- Protocolo;
- Arquivo;
- Portarias;
- Zeladoria;
- Copa;
- Serviço de cópias reprográficas;
- Apoio administrativo;
- Superintender as publicações oficiais e outros, de interesse da municipalidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Proceder todo serviço de Recursos Humanos;

Art. 14. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Administrativo;

II - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria, RH, e Manutenção; e

III - Divisão de Recursos Humanos.

##### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 15. O Departamento de Finanças e Patrimônio é o órgão encarregado de proporcionar à Prefeitura Municipal, condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

- Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;
- Processamento das despesas;
- Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;

- Administração de material e patrimônio;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Executar outras atribuições e atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. O Departamento de Finanças e Patrimônio é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão da Receita; e

IV - Serviço de Almoarifado, Compras e Patrimônio.

##### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 17. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- Proporcionar assistência médica, hospitalar e odontológica à comunidade, mediante convênios ou individualmente;
- Administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- Promover a vigilância sanitária e de controle profilático do Município;
- Promover o controle e a prevenção das zoonoses;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. O Departamento de Saúde é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Saúde; e

II - Unidade Mista de Saúde.

##### SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 19. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é o órgão encarregado de desenvolver as atividades educacionais, sociais e esportivas, tais como:

- Promover a educação infantil e adulta;
- Promoções cívicas;
- Elaboração e a distribuição da merenda escolar;
- Fornecimento de material escolar;
- Transporte de alunos nas zonas urbana e rural;
- Administração e a manutenção da rede de ensino;
- Administração e a manutenção de biblioteca pública;
- Promover atividades de assistência social à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;
- Promover atividades esportivas, culturais, turísticas, lazer e recreação, no município.
- Promover as escolas municipais de formação desportiva;
- Promover a realização de cursos técnicos profissionalizantes por si e ou convênios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;

II - Divisão de Ensino;

III - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;

IV- Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;

##### SEÇÃO VI

#### ADIVISÃO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO.

Art. 21. O Setor de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas do Município como:

- Promoções cívicas;
- Fornecimento de material esportivo para as escolas de formação desportiva;
- Transporte de atletas para eventos esportivos;
- Administração de praças esportivas e de lazer;
- Promover campeonatos para integração da comunidade, envolvendo crianças, jovens, adultos e terceira idade;
- Desenvolvimento de programas de preparação da criança, do jovem e do adulto, voltados ao esporte e ao lazer;
- Acompanhamento de grupos seletivos em competições;
- Incentivo aos grupos de bairros e a terceira idade na prática do desporto e do lazer;
- Realizar torneios, campeonatos e jogos que privilegiem a integração de atletas em competições locais e regionais;
- Fomentar o turismo e as atividades de intercâmbio com outras cidades;
- Incentivar os investimentos que possam melhorar a infra-estrutura turística da cidade e colaborar na agenda de eventos com vistas a atrair turistas;
- Promover atividades esportivas, culturais e de lazer à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;
- Promover e manter a banda de música municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

##### SEÇÃO VII

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 22. O Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais,



Agricultura e Abastecimento é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- Limpeza pública;
- Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;
- Administração de matadouro;
- Administração de cemitério;
- Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;
- Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;
- Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios municipais;
- Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;
- Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.
- Planejamento, unificação e parcelamento do solo;
- Cadastro Técnico;
- Fiscalização das obras particulares;
- Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura, hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calcetaria e marcenaria;
- Iluminação pública;
- Saneamento básico;
- Manutenção de parques, praças, jardins, hortas e horto;
- Manutenção da frota municipal;
- Fiscalização de aterro sanitário;
- Implantação e fiscalização da distribuição de produtos hortifrutigranjeiros;
- Promoção agrária;
- Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais do Município;
- Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas;
- Campanhas de popularização das safras;
- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;
- Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;
- Coordenar e manter o programa de patrulha agrícola mecanizada;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. O Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento;
- II - Divisão de Obras Públicas, Particulares e Serviços;
- III - Serviço de Transporte e Frota; e
- IV - Divisão de Obras e Serviços Rurais, Agricultura e Abastecimento.

## SEÇÃO VIII

### DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE

Art. 24. O Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- Saneamento básico;
- Sistema de esgotos;
- Captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;
- Programas de proteção ao meio-ambiente;
- Fiscalização dos mananciais;
- Fiscalização do meio ambiente;
- Proteção da fauna e flora locais;
- Fiscalização de poluição ambiental;
- Controle dos recebimentos das tarifas de água e esgoto;
- Serviços de manutenção da rede;
- Desenvolver a política ambiental e de recursos hídricos do município, por si e ou convênios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. O Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Saneamento Básico e Meio Ambiente;
- II - Divisão de Saneamento Básico e Meio Ambiente.

## CAPÍTULO IV

### DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 26. A investidura, em empregos públicos municipais, do quadro permanente, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. Prescinde de concurso a designação para emprego em comissão, declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, regido pela CLT.

Art. 27. O Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei, estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente e em comissão de livre nomeação por parte do executivo, os Grupos, Denominação do Emprego, Padrão, Provimento e Nº de Emprego.

Parágrafo Único. O Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei, demonstra o quadro progressivo de empregos e salários do pessoal permanente e em comissão.

Art. 28. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas às disposições legais pertinentes.

## CAPÍTULO V

### DOS SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 29. A tabela de salários, com os respectivos padrões e valores, dos servidores do quadro permanente da Prefeitura do Município de Saltinho é a constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 30. As funções dos servidores da Prefeitura do Município de Saltinho terão a carga horária de trabalho estabelecida no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 31. As atribuições dos empregos Públicos da Prefeitura do Município de Saltinho estão discriminadas no Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 32. O emprego de Médico Plantonista, será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho. O Departamento de Saúde poderá subdividir o plantão em 4 (quatro) horas dia, até atingir 12 (doze) horas que corresponde a um plantão, em escala elaborada pelo Departamento de Saúde. O número de plantões de cada plantonista será de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde, por ocasião de pontos facultativos, férias, sábados, domingos, feriados, em dias úteis entre 17:00 até as 07:00 horas e em casos excepcionais de vacância de vaga do emprego de Médico Pronto Atendimento até a realização de Concurso Público. (NR)

§ 1º. O emprego referido no "caput" deste artigo terá como remuneração por plantão de 12 (doze) horas, o equivalente a 01 (um) salário do Padrão "A", contido no "Anexo II", "Tabela de Salários", da presente Lei.

§ 2º. Os empregos de Auxiliar e Técnico de Enfermagem Plantonista terão jornada de trabalho em sistema de plantões de 12 (doze) horas ininterruptas seguidas de período de descanso, na forma definida do Anexo III, desta Lei, sendo remunerado, na condição de mensalista, pelo Padrão estabelecido no Anexo I, regido de acordo com a CLT.

§ 3º. O Departamento de Saúde providenciará a escala dos plantões mensalmente, informando à Divisão de Recursos Humanos, do Departamento Administrativo, a quantidade de plantões de cada profissional, para que seja efetuado o seu devido pagamento.

§ 4º. Havendo necessidade imperiosa o médico concursado para o regime de trabalho mensal, poderá dar plantão nos dias de folga.

§ 5º. No caso do parágrafo anterior, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, que eventualmente vir a dar plantão, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II.

§ 6º a. No caso do emprego de Médico Plantonista, que em caso excepcional de vacância e necessidade do Departamento competente, vir exercer a função do médico com regime de trabalho mensal, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II. (AC)

Art. 33. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- a) Adicionais por tempo de serviço, periculosidade e insalubridade;
- b) Gratificações pela prestação de serviços extraordinários, solicitado pelo Diretor do Departamento por escrito e justificado, com autorização do Prefeito Municipal;
- c) Salário-família - dentro das normas da previdência social.

§ 1º. O adicional por tempo de serviço será igual a 1% (um por cento) por ano completo de serviço público prestado ao Município, calculado sobre seu padrão e ao qual se incorpora para todos os efeitos, no mês subsequente ao da sua aquisição, observando em todos os casos a percentagem máxima de 21% (vinte e um por cento).

§ 2º. Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo serviço público, prestados à Prefeitura do Município de Saltinho, o servidor fará jus à percepção da sexta parte de seu salário, calculado sobre seu padrão ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

§ 3º. Os serviços extraordinários e o trabalho prestado no período noturno, bem como o salário-família, terão o valor e acréscimos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 4º. O percentual devido por trabalho que envolva periculosidade ou insalubridade será concedido na forma estabelecida pelos órgãos competentes do Ministério do Trabalho.

Art. 34. Havendo vacância de emprego, de forma temporária ou definitiva, e sendo a substituição necessária e de interesse da Administração para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo, através de Portaria do Prefeito Municipal.

§ 1º. Sendo temporária a vacância, exercerá o substituto as funções do emprego até a reassunção do seu titular, pelo que fará jus à diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

§ 2º. Sendo a vacância definitiva, exercerá o substituto as funções do emprego até seu efetivo preenchimento, que deverá dar-se no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que, durante o período em que exercer o emprego, o substituto fará jus a diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

Art. 34 a. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Telecentro, acrescido 04 (quatro) vagas de Professor e 02 (duas) vagas de Zelador. No Departamento de Saúde, o acréscimo de 03 (três) vagas de Médico Plantonista e 02 (duas) vagas de Técnico de Enfermagem.

Art. 34 b. O Coordenador de Projetos Sociais terá alteração no padrão de remuneração esculpido na Tabela de Salários, Anexo II, da presente Lei, passando do padrão "N" para o padrão "Q".

Art. 34 c. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Finanças e Patrimônio, 01 (uma) vaga de Encarregado de Contratos e Convênios.

Art. 34 d. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde, 02 (duas) vagas de Enfermeira Padrão.

Art. 34 e. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento: 01 (uma) vaga de Porteiro; e, o emprego de Mecânico com 01 (uma) vaga. (AC)

Art. 34 f. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde: 04 (quatro) vagas de Auxiliar de Enfermagem Plantonista; e, 02 (duas) vagas de Motorista. (AC)

Art. 34 g. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saneamento Básico e Meio Ambiente, 02 (duas) vagas de Serviços Gerais. (AC)

Art. 34 h. Fica excluído por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Telecentro. (AC)

Art. 34 i. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 02 (duas) vagas de Monitor de Alunos; 02 (duas) vagas de Zelador; 02 (duas) vagas de Serviços Gerais; o emprego de Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática, com 01 (uma) vaga; o emprego de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento e de Telecentro com 02 (duas) vagas. (AC)

Art. 34 j. Fica alterada por força da presente Lei, no Departamento de Saúde a carga horária dos empregos de: Psicólogo; Fonoaudiólogo; e, Assistente Social. (AC)

Art. 34 k. Fica alterada por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social a carga horária do emprego de Assistente Social. (AC)

Art. 34 l. Fica alterado por força da presente Lei, a nomenclatura do emprego de Fiscal de Postura, Obras e Tributos Municipais para Fiscal de Postura e Obras, passando do Departamento de Finanças e Patrimônio para o Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento e, ainda, o requisito do mesmo. (AC)

Art. 34 m. Fica alterado por força da presente Lei, os requisitos dos seguintes empregos: Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Programas Especiais de Saúde; Encarregado de Contratos e Convênios; Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos. (AC)

Art. 34 n. Fica alterado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde o padrão do emprego de Coordenador de Programas Especiais de Saúde. (AC)

Art. 34 o. Fica alterada por força da presente Lei, a nomenclatura do emprego de Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde). (AC)

Art. 34 p. Ficam transformadas por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social as 54 (cinquenta e quatro) vagas de Professor I em vagas de: Professor de Educação Infantil com 22 (vinte e duas) vagas; Professor de Ensino Fundamental PI com 29 (vinte e nove) vagas; e, Professor de Ensino Fundamental PII com 03 (três) vagas. (AC)

Art. 34 q. Ficam criados por força da presente Lei no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social os seguintes empregos: Professor de Educação Infantil com 3 (três) vagas; Professor de Ensino Fundamental PI com 6 (seis) vagas; Professor de Ensino Fundamental PII com 02 (duas) vagas; e, Professor de Educação Especial e Complementar com 02 (duas) vagas. (AC)

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. O Prefeito baixará por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constará:

I - Atribuições específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho;

II - Atribuições e transferência de Departamento e setor se necessário, dos servidores investidos nas funções;

III - Normas gerais de trabalho; e

IV - Outras disposições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento das atribuições e competências da Administração Municipal.

Art. 36. Os servidores públicos do quadro permanente e em comissão, da Prefeitura do Município de Saltinho, ficam enquadrados no regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 37. As atribuições constantes dos Departamentos que compõem a estrutura básica da Administração, para sua efetiva execução, ficam subordinadas à existência de infra-estrutura material e humana compatível, além de legislação pertinente.

Art. 38. As despesas com a execução da presente Lei, serão atendidas por dotações do Elemento de Despesa 319000 - Pessoal Civil do Orçamento-Programa do Município de Saltinho.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Ficam revogadas as disposições da Lei Municipal Nº: 253, de 30 de Outubro de 2.001.

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de dezembro de 2011.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA  
- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário Oficial do Município de Piraicabá e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.

OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI  
- Diretor Administrativo -



**ANEXO I  
EMPREGOS, PROVIMENTO, PADRÕES E GRUPOS DO QUADRO DE PESSOAL  
PERMANENTE E EM COMISSÃO**

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO	PROVIMENTO	Nº DE EMPREGO
COORDENAÇÃO DO GOVERNO	- GABINETE DO PREFEITO			
	Assessor de Gabinete	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete	Q	Comissionado	01
	Assessor de Imprensa e Comunicação	L	Comissionado	01
	Secretário Executivo	J	Comissionado	01
	- ASSESSORIA JURÍDICA			
	Assessor Jurídico	R	Comissionado	01
	- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
	Escriturário	F	Concursado	01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	- GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO		
Diretor		R	Comissionado	01
Assessor Administrativo		Q	Comissionado	01
Coordenador de Serviços Administrativos		L	Comissionado	01
- SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RECURSOS HUMANOS, MANUTENÇÃO				
Chefe de Setor		M	Concursado	01
Escriturário		F	Concursado	02
Porteiro		D	Concursado	01
Copeira		C	Concursado	01
Zelador		A	Concursado	03
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	N	Concursado	01	
Escriturário	F	Concursado	01	
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Diretor	R	Comissionado	01
	- GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO			
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01
	Encarregado de Contratos e Convênios	P	Comissionado	01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Tesoureiro	M	Concursado	01
	Técnico em Contabilidade	N	Concursado	01
DIVISÃO DE RECEITA	Operador de Microcomputador	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Encarregado de Receita e Fiscalização	N	Comissionado	01
	Fiscal de Tributos	J	Concursado	01
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO ARQUIVO MORTO	Escriturário	F	Concursado	01
	Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	- GABINETE DO DIRETOR DE SAÚDE			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	- UNIDADE MISTA DE SAÚDE			
	Médico Pronto Atendimento	R	Concursado	13
	Médico Plantonista	A	Concursado	10
	Assistente Social	O	Concursado	01
	Agente Comunitário de Saúde	A	Concursado	02
	Agente Sanitário	G	Concursado	03
	Cirurgião Dentista	P	Concursado	04
	Fisioterapeuta	P	Concursado	02
	Enfermeira-Pradão	P	Concursado	04
	Psicólogo	O	Concursado	01
	Farmacêutico	O	Concursado	01
	Técnico em Enfermagem	N	Concursado	04
	Técnico em Raio-X	N	Concursado	02
	Auxiliar de Enfermagem	L	Concursado	04
	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	L	Concursado	06 (NR)
	Técnico de Enfermagem Plantonista	N	Concursado	07
	Motorista	I	Concursado	12 (NR)
Auxiliar de Dentista	F	Concursado	02	
Técnico em Higiene Dentária	I	Concursado	01	
Escriturário	F	Concursado	01	

Atendente	B	Concursado	06	
Zelador	A	Concursado	06	
Fonoaudiólogo	O	Concursado	01	
Porteiro	D	Concursado	01	
Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Q (NR)	Comissionado	01	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE ENSINO			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor de Educação Infantil (AC)	Hora/aula (AC)	Concursado (AC)	25 (AC)
	Professor de Ensino Fundamental PI (AC)	Hora/aula (AC)	Concursado (AC)	35 (AC)
	Professor de Ensino Fundamental PII (AC)	Hora/aula (AC)	Concursado (AC)	05 (AC)
	Professor de Educação Especial e Complementar (AC)	Hora/aula (AC)	Concursado (AC)	02 (AC)
Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática (AC)	L (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)	
Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01	
Secretário de Escola	J	Concursado	02	
Monitor de Alunos	H	Concursado	07 (NR)	
Monitor de Creche (AC)	H (AC)	Concursado (AC)	04 (AC)	
Monitor de Informática e de Telecentro (AC)	H (AC)	Concursado (AC)	02 (AC)	
Motorista	I	Concursado	02	
Escriturário	F	Concursado	02	
Merendeira	E	Concursado	09	
Atendente	B	Concursado	01	
Zelador	A	Concursado	10 (NR)	
Serviços Gerais (AC)	A (AC)	Concursado (AC)	02 (AC)	
Assistente Social	O	Concursado	02	
- Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação				
Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01	
Atendente	B	Concursado	01	
Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01	
Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01	
Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03	
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
	Fiscal de Posturas e Obras (NR)	N	Concursado	01
	Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Pedreiro I	J	Concursado	01
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01	
Jardineiro	B	Concursado	01	
Operador de Máquinas	I	Concursado	05	
Motorista	I	Concursado	04	
Pedreiro II	G	Concursado	03	
Serviços Gerais	A	Concursado	19	
Escriturário	F	Concursado	02	
Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02	
Mecânico (AC)	J (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)	
Porteiro (AC)	D (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)	
- SERVIÇOS DE TRANSPORTE E FROTA				
Encarregado de Transporte e Frota	L	Comissionado	01	

- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Engenheiro Agrônomo	Q	Concursado	01
	Tratorista	I	Concursado	03
	Zelador	A	Concursado	01
	Serviços Gerais	A	Concursado	05
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE	- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE			
	Diretor	R	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Técnico em Química	N	Concursado	02
	Encanador Leiturista	H	Concursado	02
	Operador de Bombas	G	Concursado	12
	Encanador	F	Concursado	02
	Auxiliar de Encanador	C	Concursado	02
	Serviços Gerais	A	Concursado	07 (NR)

Obs: 1. Os empregos de Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Cardiologista e Médico Clínico Geral, terá sua nomenclatura alterada para "Médico Pronto Atendimento".

2. O emprego de médico Psiquiatra Plantonista, terá sua nomenclatura alterada para "MÉDICO PLANTONISTA".

3. Para efeito de desconto do benefício da cesta básica para os empregos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental PI, Professor de Ensino Fundamental PII, Professor de Educação Especial e Complementar, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Médico Plantonista, o valor a ser resarcido pelo servidor será calculado com base no valor bruto da remuneração mensal. (NR)

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de dezembro de 2011.

**CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA**  
- Prefeito Municipal -

**ANEXO II**

**TABELA DE SALÁRIOS**

PADRÃO	VALOR (R\$)
A	893,26
B	950,37
C	978,19
D	981,62
E	1.035,76
F	1.056,54
G	1.085,76
H	1.106,55
I	1.148,23
J	1.384,59
L	1.523,33
M	1.606,68
N	1.731,75
O	1.856,75
P	2.060,97
Q	2.777,63
R	3.853,94
Hora/Aula	11,08

Nota Técnica: a hora/aula será calculada da mesma forma da hora/relogio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de dezembro de 2011.

**CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA**  
- Prefeito Municipal -

**ANEXO III**

**CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE**

**A) ISENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:**

- Chefe de Gabinete e Diretores de Departamento;  
- Demais ocupantes de empregos comissionados, somente com autorização do Prefeito Municipal;  
- Ocupantes do emprego de Médicos, terão o controle da frequência fiscalizado pelo Diretor do Departamento, sendo isento de marcação de ponto digital. (AC)

**B) HORÁRIO ESPECIAL:**

- Obrigatório uso do cartão ponto.

01 - Jornada de 20 (vinte) horas semanais:

- Cirurgião-Dentista;  
- Fisioterapeuta;  
- Fonoaudiólogo; (AC)  
- Médico;  
- Nutricionista;  
- Psicólogo; (AC)  
- Técnico em Raio-X.

02 - Jornada de 30 (trinta) horas semanais: (AC)

- Assistente Social. (AC)

**C) HORÁRIO PLENO EM 02 (DOIS) TURNOS:**

01 - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais:  
Ocupantes dos demais empregos.

- Obrigatório uso de Cartão Ponto.



### D) HORÁRIO SUJEITO A PLANTÕES:

- Obrigatório uso de cartão ponto.

01 - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, porém sujeitos a sistema de escala de revezamento (12 x 36; 8 x 2 e 6 x 2) ou conforme a necessidade da Administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada:

- Atendente;
- Auxiliar de Dentista;
- Técnico em Higiene Dentária;
- Auxiliar de Enfermagem;
- Técnico em Enfermagem;
- Encanador;
- Enfermeira Padrão;
- Motorista;
- Serviços Gerais; (AC)
- Operador de Bombas;
- Zelador. (AC)

### E) Plantões ininterruptos eventuais, conforme escala:

01 - Jornadas ininterruptas de 12 (doze) horas diárias, eventuais, conforme escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde:

- Médico Plantonista.

02 - Jornadas ininterruptas de 12 (doze) horas diárias de trabalho seguidas de 36 (trinta e seis) horas de descanso conforme a escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde:

- Auxiliar de Enfermagem Plantonista;
- Técnico de Enfermagem Plantonista.

### F) CARGA HORÁRIA DOS SEGUINTE EMPREGOS DE PROFESSOR: (NR)

- Professor de Educação Infantil: carga horária mensal de 125 (cento e vinte e cinco) horas; (NR)
- Professor de Ensino Fundamental PI: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas); (NR)
- Professor de Ensino Fundamental PII: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas); (AC)
- Professor de Educação Especial e Complementar: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas). (AC)

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de dezembro de 2011.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA  
- Prefeito Municipal -

### ANEXO IV

#### QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	893,26	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador.
B	950,37	Atendente; Jardineiro.
C	978,19	Auxiliar de Encanador; Copeira.
D	981,62	Nutricionista; Porteiro.
E	1.035,76	Merendeira.
F	1.056,54	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário.
G	1.085,76	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II.
H	1.106,55	Encanador Leiturista; Monitor de Alunos; Monitor de Creche; (AC) Monitor de Informática e de Telecentro. (AC)
I	1.148,23	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista.
J	1.384,59	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Mecânico; (AC) Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo.
L	1.523,33	Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Serviços Administrativos; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Manutenção; Encarregado de Serviços Públicos; Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática; (AC) Encarregado de Transporte e Frota.
M	1.606,68	Chefe de Setor; Tesoureiro.
N	1.731,75	Chefe de Divisão; Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais; Encarregado de Receita e Fiscalização; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Coordenador Técnico Desportivo; Fiscal de Posturas e Obras. (NR)
O	1.856,75	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Psicólogo.
P	2.060,97	Cirurgião Dentista; Encarregado de Contratos e Convênios; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta.
Q	2.773,63	Assessor de Gabinete; Assessor de Gabinete do Diretor de Educação; Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças; Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo;

### ANEXO V

#### DESCRIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso nível fundamental completo

- Efetuar visitas a residências e estabelecimentos, localizados na zona urbana e rural.  
 - Coletar informações para levantamento de dados para pesquisas e estatísticas da área de saúde;  
 - Promover a distribuição de material impresso, bem como a fixação de cartazes informativos, na forma e nos locais determinados pelos superiores;  
 - Participar de cursos, seminários, etc., que se fizerem necessários para o exercício da função, bem como para manter-se atualizado em tudo que se refira a vigilância sanitária;  
 - Participar de outros trabalhos e ações do Departamento de Saúde, nos Setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como campanhas de vacinação e programa de saúde pública;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Sanitário	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- Fiscalização para concessão de licença de funcionamento anual (inicial e renovação) em todos os estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde;  
 - Inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimento, em desacordo com a legislação;  
 - Atendimento a denúncia da população;  
 - Investigação de surtos alimentares e epidemiológicos;  
 - Programas Especiais;  
 - Coletas de águas e alimentos, análise de campo, acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais;  
 - Educação Sanitária;  
 - Palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitação de órgãos públicos e privados;  
 - Elaboração e distribuição dos folhetos e boletins educativos;  
 - Elaboração e distribuição do jornal educativo;  
 - Orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados, etc.;  
 - Registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública através de fotos, etc.;  
 - Trabalhos Internos;  
 - Recebimento e correlação de balanços (farmácia), requisição de receitas especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coleta, rubrica, abertura e encerramento de livros de farmácia, fisioterapia, óticas, câmara de bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura com interpretação da Legislação Sanitária e aplicação da mesma nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;  
 - Trabalhos em Parcerias;  
 - Incineração de entorpecentes com a DISE, Programa Paulista de Coleta com a DIR XV;  
 - Fiscalização na Zona Rural (granjas de aves, suínos, fossa sépticas, hortas), com o Pelotão Ambiental, CETESB, com a DIR XV, Programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador (supermercado, usinas e outros);  
 - Vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação;  
 - Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e desenho técnico

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação; somente com autorização do diretor de obras.  
 - Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, irregulares ao código de obras pertinente;  
 - Verificar as obras quanto ao projeto e condições de acabamento para expedição de visto de conclusão e informar no processo;  
 - Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará de funcionamento;  
 - Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;  
 - Manter o cadastro técnico atualizado através de todos os procedimentos necessários;  
 - Atender ao público;  
 - Auxiliar nos serviços externos de recadastramentos periódicos efetuados pela Prefeitura Municipal;  
 - Despachar com o Diretor do Departamento assuntos inerentes a fiscalização de obras e outros correlatos;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Administrativo	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio completo ou técnico

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;  
 - Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, freqüências e demais atos envolvendo o quadro de funcionários da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução das mesmas;  
 - Planejar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisão superiores, para atender as determinações legais;  
 - Preparar e processar a Folha de Pagamento, guias de recolhimentos previdenciários e demais informações pertinentes a legislação trabalhista vigente;  
 - Preparar e organizar o prontuário, atualizando-o;  
 - Assessorar o Departamento Administrativo aos serviços em que for necessário, atendendo inclusive as solicitações feitas por outros departamentos; (AC)  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior ou médio completo

- Superintender, planejar, organizar e supervisionar atividades esportivas e culturais, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e outros;  
 - Estabelecer princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação produtiva e eficiência das práticas esportivas, eventos culturais;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior ou médio completo

- Assessorar o Prefeito Municipal em questões políticas, administrativas e técnicas do Município;  
 - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados ao Prefeito pelas demais unidades, propondo soluções para os mesmos;  
 - Organizar as reuniões solicitadas pelo Prefeito, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes;  
 - Manter arquivo reservado de documentos de interesse do Prefeito;  
 - Assessorar o Prefeito em questões técnicas e administrativas que lhe forem submetidas, como licitações, sindicâncias e outros atos administrativos;  
 - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou técnico em Contabilidade

- Assessorar o Diretor de Finanças e Patrimônio e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas ao orçamento, tributos, taxas, impostos e finanças, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;  
 - Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e orçamentação;  
 - Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados a contabilidade, prestação de contas e orçamento, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;  
 - Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;  
 - Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;  
 - Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;  
 - Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;  
 - Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;  
 - Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;  
 - Elaboração anual do projeto de lei da Planta Genérica de Valores;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete do Diretor de Educação	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou médio completo

- Assessorar o Diretor de Educação e Desenvolvimento Social e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas a educação e desenvolvimento social, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;  
 - Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e ensino;  
 - Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados ao ensino, planejamento educacional e desenvolvimento social, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;  
 - Aquisição, controle e distribuição da merenda escolar;  
 - Planejamento do transporte escolar;  
 - Aquisição de móveis, utensílios e materiais escolares;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Financeiro	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou médio completo

- Assessorar o Diretor de Finanças e Patrimônio e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas ao orçamento e finanças, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;  
 - Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e orçamentação;  
 - Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados a contabilidade, prestação de contas e orçamento, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;  
 - Acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, mantendo a Administração informada sobre o assunto; e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Jurídico	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;  
 - Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis e jurisprudências, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;  
 - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distritos, convênios, consórcios, concursos públicos e questões trabalhistas ligados à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;  
 - Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos;  
 - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal;  
 - Examinar previamente o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas por ela propostas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa e Comunicação	Comissão	"L"	40 horas semanais	Curso de nível superior em Jornalismo ou Publicidade e Comunicação (NR)

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Prefeitura Municipal e de interesse da comunidade, organizando-os em publicação informativa;  
 - Acompanhar e coletar as notícias veiculadas sobre e/ou de interesse da Prefeitura Municipal, organizando-as em formato de clipping;  
 - Redigir as notícias referentes a trabalhos e atos administrativos da Prefeitura Municipal e encaminhá-las, em forma de releases, à imprensa escrita, falada e televisada;  
 - Auxiliar na redação dos pronunciamentos e discursos de autoridades do poder Executivo;  
 - Responder pela divulgação do material jornalístico da Prefeitura Municipal;  
 - Criação de folders, folhetos, comunicados e publicações diversas referentes aos trabalhos do poder Executivo;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Social	Concursado	"O"	30 horas semanais (NR)	Curso de nível superior na área

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;  
 - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;  
 - Ações de caráter emergencial;  
 - Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;  
 - Educação e informação em saúde;  
 - Planejamento e assessoria em saúde;  
 - Mobilização de comunidade;  
 - Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômico e sanitário dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;  
 - Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;  
 - Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial;  
 - Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;  
 - Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde) (NR)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar serviços de recepção, arquivo e estatística;  
 - Preencher impressos relativos ao cliente/paciente;  
 - Fazer serviços administrativos;  
 - Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários;  
 - Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade;  
 - Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia – boa tarde – boa noite;  
 - Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;  
 - Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade;  
 - Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinado aos demais Departamentos)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Recepcionar os cidadãos que procuram pelos serviços públicos, encaminhando-os aos setores de competência;  
 - Atender ao telefone, transferir as chamadas a outros setores ou servidores da unidade;  
 - Efetuar o controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos;  
 - Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Dentista	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- Efetuar o controle da agenda de consultas, bem como organizar os fichários dos pacientes e demais documentos inerentes a área odontológica;  
 - Lavar e esterilizar instrumentos odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;  
 - Auxiliar o dentista no preparo de instrumentos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;  
 - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;  
 - Participar de campanhas de prevenção e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar.  
 - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos e materiais odontológicos;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Encanador	Concursado	"C"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Assistir o Encanador ou Encanador Leiturista em seu trabalho, acompanhando-os e executando o que lhe for determinado;  
 - Demarcar os pontos de passagem de tubulações e encanamentos no solo, providenciando a escavação na profundidade adequada;  
 - Executar as aberturas em paredes ou muros para posterior colocação de tubulações ou encanamentos, seguindo as demarcações feitas pelo encanador;  
 - Auxiliar o encanador nos serviços de conserto e manutenção de redes de água ou esgoto em edificações, calçadas ou vias públicas, de modo a mantê-las em perfeito funcionamento;  
 - Acompanhar o encanador em intervenções que se fizerem necessárias nas Estações de Tratamento de Água e na Estação de Tratamento de Esgoto, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de Auxiliar em Enfermagem (NR)

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;  
 - Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;  
 - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;  
 - Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;  
 - Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;  
 - Lavar e esterilizar instrumentos médicos;  
 - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;  
 - Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;  
 - Efetuar coleta de material para exames de laboratório;  
 - Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;  
 - Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;  
 - Desenvolver outras tarefas afins, sob ordem do superior imediato.  
 - Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 8º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	Concursado	"L"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Auxiliar em Enfermagem (NR)

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;  
 - Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;  
 - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;  
 - Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;  
 - Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;  
 - Lavar e esterilizar instrumentos médicos;  
 - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;  
 - Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;  
 - Efetuar coleta de material para exames de laboratório;  
 - Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;  
 - Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;  
 - Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.  
 - Obter o horário das escalas determinada pelo superior imediato;  
 - Esta profissão está regulamentada pelo Artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo Artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Ofício	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos, bem como auxiliar na preservação das sepulturas;  
 - Providenciar abertura e fechamento de covas, sempre que necessário, e, construir carneiras, para possibilitar o sepultamento;  
 - Atender aos enterros, mesmo que ocorram em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, submetendo-se aos plantões, alternados com folgas em dias a serem escalados pela chefia imediata;  
 - Executar tarefas de conservação da parte interna do cemitério, tal como muros, calçamento, capela, etc.;

- Participar de outros trabalhos do departamento de obras, sempre que lhe for designado como conservação de vias públicas, manutenção de próprios municipais, serviços gerais de limpeza, etc.;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão da Receita	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;  
 - Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;  
 - Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;  
 - Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;  
 - Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;  
 - Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Saneamento Básico e Meio-Ambiente	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Receber e executar os serviços de ligação de rede de água e de esgoto no município solicitados;  
 - Orientar e executar tarefas de limpeza e conservação dos hidrômetros;  
 - Orientar e executar tarefas de manutenção e conservação das redes de água e esgoto;  
 - Orientar e executar tarefas de limpeza e manutenção nos reservatórios de água da cidade;  
 - Prestar atendimento aos contribuintes em assuntos que lhe digam respeito, e;  
 - Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Contabilidade	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- As tarefas que tem por objetivo executar e orientar o orçamento e realizar as atividades de contabilidade das finanças municipais;  
 - Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa;  
 - Elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Ensino	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Coordenar e orientar as tarefas de manutenção e conservação das unidades escolares e administrativas do Departamento de Educação;  
 - Cuidar da aquisição e distribuição dos materiais destinados às atividades administrativas do Departamento;  
 - Emitir as requisições de móveis, equipamentos e material pedagógico solicitados pelas unidades escolares, acompanhando o processo de sua aquisição;  
 - Planejar e promover a aquisição, o armazenamento e o preparo dos gêneros destinados à merenda escolar;  
 - Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras e demais servidores administrativos do Departamento de Educação;  
 - Supervisionar e coordenar o transporte escolar no Município, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Obras e Serviços Rurais, Agricultura e Abastecimento	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Planejar, coordenar e promover a execução de obras rurais, a construção, pavimentação e conservação de vias rurais do município;  
 - Supervisionar e promover a conservação e manutenção do aterro sanitário, preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a sua utilização;  
 - Supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas a pavimentação e conservação de rodovias rurais, obras em pontes, seguindo os projetos elaborados para garantir a perfeição dos trabalhos;  
 - Coordenar os serviços e obras executadas nos bairros da zona rural, orientando e fiscalizando, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes a obras particulares;  
 - Organizar e supervisionar as atividades dos servidores sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras e serviços dentro dos prazos e normas estabelecidas;  
 - Participar de atividades de promoção e extensão rural, bem como de apoio e assistência técnica aos produtores rurais, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Obras Públicas, Particulares e Serviços	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Planejar, coordenar e orientar a execução de obras públicas e a construção e pavimentação de vias urbanas;  
 - Supervisionar e promover a sinalização viária de tráfego urbano, a conservação de vias urbanas e a manutenção e reparos dos próprios municipais;  
 - Coordenar e promover a arborização das vias urbanas, e do ajardinamento das praças e logradouros públicos, zelando pela sua manutenção;  
 - Supervisionar e coordenar os serviços de fiscalização de obras particulares, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes a obra;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;  
 - Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, frequências e demais atos envolvendo o quadro de funcionários da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução das mesmas;  
 - Planejar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisão superiores, para atender as determinações legais;  
 - Preparar e processar a Folha de Pagamento, guias de recolhimentos previdenciários e demais informações pertinentes à legislação trabalhista vigente;  
 - Preparar e organizar o prontuário, atualizando-o;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Gabinete	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio (NR)

- Representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos municípios;  
 - Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;  
 - Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;  
 - Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;  
 - Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;  
 - Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;  
 - Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Setor Administrativo de Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria, Recursos Humanos, Manutenção	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, copa, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades administrativas;  
 - Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e expedição e recebimento da correspondência oficial, elaborar as atividades administrativas e do recursos humanos.  
 - Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação do Prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;  
 - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Cirurgião Dentista	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;  
 - Prescrever ou administrar medicamentos, determinado via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;  
 - Manter registro dos pacientes examinados e tratados;  
 - Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;  
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população;  
 - Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;  
 - Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências e emergências;  
 - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;  
 - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;  
 - Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas;  
 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	Comissão	"N"	---	Curso em Música e Ordem Unida

- Coordenar e responder pelas atividades musicais constantes da programação dos eventos cívicos, culturais e esportivos do Município;  
 - Assessorar os dirigentes dos órgãos municipais, notadamente na área de ensino, em atividades e projetos que digam respeito à música;  
 - Desenvolver projetos destinados a envolver a juventude, com prioridade para os alunos de estabelecimentos de ensino local, em atividades musicais, como fanfarras, bandas e corais;  
 - Ministrar aos participantes desses projetos, aulas de iniciação musical, desenvolvendo suas aptidões para a execução de instrumentos musicais ou para o canto;  
 - Participar das reuniões destinadas à programação de eventos cívicos, culturais e esportivos no Município, quando solicitado;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Comissão	"Q" (NR)	---	Curso de nível médio completo ou Técnico (NR)

- Assessorar o Diretor do Departamento de Saúde no planejamento e coordenação de campanhas e programas especiais de Saúde;  
 - Acompanhar a programação das campanhas nacionais de saúde, implementando sua realização no Município nas épocas adequadas;  
 - Participar das campanhas preventivas e outras, promovidas pelo Departamento de Saúde;  
 - Assessorar a direção do Departamento nas questões relacionadas à Vigilância Sanitária e Epidemiológica;  
 - Desenvolver e Coordenar Projetos na área de prevenção e educação em saúde;  
 - Assessorar a direção do Departamento na programação dos plantões a serem cumpridos pelos médicos contratados;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Projetos Sociais	Comissão	"Q"	---	Curso nível superior ou médio completo

- Assessorar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social na coordenação e participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;  
 - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, cultural e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;  
 - Assessorar a direção do Departamento nas questões relacionadas à educação, informação, planejamento, mobilização, orientação e encaminhamento da comunidade no âmbito social, cultural e educacional;  
 - Levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômico dos usuários;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Serviços Administrativos	Comissão	"L"	---	Curso nível médio completo ou curso técnico

- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos emitidos, para garantir os resultados dos trabalhos administrativos;  
 - Coordenar e/ou executar os trabalhos concernentes à realização de licitações, e elaboração de portarias, decretos, e outros atos administrativos;  
 - Participar dos projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, respondendo pela elaboração de fluxogramas, organogramas, e outros esquemas gráficos, para garantir maior eficiência e produtividade dos serviços;  
 - Atuar como intermediário entre o superior imediato e os demais funcionários, respondendo pela chefia em suas ausências;  
 - Acompanhar e cuidar do arquivamento das publicações oficiais e outras, de interesse do Município;  
 - Coordenar e/ou executar os serviços de escrituração dos livros exigíveis na área administrativa;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Coordenador de Serviços Rurais, Comissão, "Q", ---, Curso de nível fundamental completo

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas na zona rural;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Coordenador de Serviços Urbanos, Comissão, "Q", ---, Curso de nível fundamental completo

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos na zona urbana, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Coordenador Técnico Desportivo, Comissão, "N", ---, Curso de nível superior completo em Educação Física (CREF)

- Organizar, em conjunto com os demais setores municipais competentes, o calendário de eventos culturais e esportivos do município;
- Promover a realização dos eventos culturais programados efetuando a divulgação prévia dos mesmos, a contratação e/ou convite das pessoas ou entidades a se apresentarem, e cuidando da preparação física do local para o evento;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Copeira, Concursado, "C", 40 horas semanais, Curso de nível fundamental Completo

- Cuidar da limpeza da área interna do Paço Municipal;
- Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e chá, para os diversos departamentos da Prefeitura;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Diretor do Departamento Administrativo, Comissão, "R", ---, Curso de nível superior, Técnico ou Médio (NR)

- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de recursos humanos, expediente, protocolo, arquivos, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;
- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, Concursado, "L", 40 horas semanais, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio, Comissão, "R", ---, Curso de nível superior, Técnico ou Médio (NR)

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento, Comissão, "R", ---, Curso de nível superior, Técnico ou Médio (NR)

- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Diretor do Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente, Comissão, "R", ---, Curso de nível superior, Técnico ou Médio (NR)

- Superintender e coordenar as atividades relativas ao saneamento básico no Município;
- Coordenar os serviços de coleta e tratamento de esgotos sanitários;
- Coordenar os serviços de captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Receita e Fiscalização, Comissão, "N", ---, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;
- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Serviços Públicos, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, Concursado, "L", 40 horas semanais, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, Concursado, "L", 40 horas semanais, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços;
- Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Contratos e Convênios, Comissão, "P", ---, Curso de nível médio completo ou Técnico (NR)

- Captar e formalização de convênios junto as Secretarias de Estado;
- Captar e formalizar convênios junto aos Ministérios do Governo Federal;
- Alimentar e acompanhar sistemas informatizados de convênios junto aos Governos Estadual e Federal;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Manutenção, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades do departamento;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática (AC), Comissionado, "L", 40 horas semanais, Curso Técnico ou Superior cursando ou completo na área de informática em Instituição devidamente credenciada.

- Capacitar os alunos na utilização dos computadores e dos Programas condizentes com as atividades do Telecentro Comunitário;
- Monitorar os alunos nas pesquisas e navegações de Internet;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Receita e Fiscalização, Comissão, "N", ---, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;
- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Serviços Públicos, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, Concursado, "L", 40 horas semanais, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Transportes e Frota, Comissão, "L", ---, Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

Table with 5 columns: EMPREGO, PROVIMENTO, PADRÃO, JORNADA, REQUISITOS. Row: Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, Concursado, "L", 40 horas semanais, Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;



- Participar da Elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde;  
 - Executar Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município;  
 - Participar da educação continuada;  
 - Executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Engenheiro Agrônomo	Concursado	"Q"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Fiscalizar o estado das estradas rurais, relatando e solicitando sua conservação, para facilitar o escoamento da produção rural;  
 - Executar projetos de conservação e plantio de espécimes arbóreas em áreas verdes, institucionais e logradouros do município;  
 - Planejar, coordenar e orientar a conservação das espécimes arbóreas existentes no Viveiro de Mudas Municipal;  
 - Informar, autorizar e fiscalizar cortes e plantios de árvores em vias públicas do município;  
 - Prestar assistência técnica aos produtores rurais;  
 - Atuar na prorrogação agrária e extensão rural no Município e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Escriturário	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade e departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;  
 - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;  
 - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;  
 - Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;  
 - Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;  
 - Receber e transmitir mensagens via fac-símile;  
 - Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;  
 - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;  
 - Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Farmacêutico	Concursado	"O"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;  
 - Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos;  
 - Coordenar o controle do estoque;  
 - Avaliar a padronização de medicamentos;  
 - Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias Nº: 27 e 28-DIMED/MS, de Novembro de 1.986;  
 - Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;  
 - Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;  
 - Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;  
 - Promover o treinamento de Recursos Humanos de nível Auxiliar Técnico;  
 - Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;  
 - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;  
 - Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta;  
 - Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;  
 - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;  
 - Controlar entropécticos e produtos equiparados, anotando sua saída em li-vros, segundo os refeitórios devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;  
 - Responder pelo almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição;  
 - Dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância;  
 - Planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;  
 - Alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros;  
 - Atuar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde;  
 - Fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental;  
 - Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Tributos	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso Técnico em Contabilidade

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;  
 - Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;  
 - Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;  
 - Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;  
 - Participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolvam matéria tributária e fiscalização, e;  
 - Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Posturas e Obras (NR)	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso Médio e Desenho Técnico (NR)

- Notificar e autuar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, ambulantes, entre outros de acordo com as Leis em vigência, somente após autorização do Diretor do Departamento Competente;  
 - Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação;  
 - Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, irregulares ao código de obras pertinentes;  
 - Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará;  
 - Informar em processo o procedimento correto para que se emita certificado de conclusão de uma obra;  
 - Despachar com o Diretor de Obras e Serviços Públicos, assuntos inerentes à fiscalização de obras e assuntos correlatos;  
 - Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas, e outros; e,

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;  
 - Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;  
 - Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácias no município;  
 - Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fisioterapeuta	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;  
 - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;  
 - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-dismulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;  
 - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independentemente dos mesmos;  
 - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;  
 - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;  
 - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;  
 - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;  
 - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;  
 - Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;  
 - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fonoaudiólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais (NR)	Curso de nível superior na área

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;  
 - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;  
 - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;  
 - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;  
 - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;  
 - Orientar os professores sobre o composto verbal da criança, principalmente com relação à voz;  
 - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;  
 - Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;  
 - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;  
 - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;  
 - Realizar programas relativos à área de saúde pública;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Jardineiro	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar as tarefas relativas à manutenção e conservação das praças, jardins e outros logradouros públicos do Município, como capinação, poda e retirada de ervas daninhas;  
 - Executar a poda de árvores e arbustos existentes nas vias públicas, quando solicitado, sob a supervisão do engenheiro agrônomo responsável;  
 - Atender solicitação de manutenção e conservação de canteiros e vasos de plantas ornamentais existentes no Paço Municipal e sede de outros órgãos;  
 - Executar o plantio de árvores em vias públicas e o plantio de grama e plantas ornamentais em jardins e praças públicas;  
 - Prestar serviços junto ao viveiro de mudas municipal; e,  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Mecânico (AC)	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Atuar na manutenção dos veículos, diagnóstico de suspensão, sistema de freios, embreagem, caixa de direção, amortecedores injeção eletrônico e demais atividades;  
 - Atuar na manutenção de motores diesel, álcool e gasolina, atuar na troca de peças automotivas.  
 - Atuar com a manutenção preventiva e corretiva de autos, ser responsável pela manutenção de todos os veículos municipais sob orientação do responsável pelo Setor de Frota.  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico	Concursado	"R"	20 horas semanais	Curso de nível superior em Medicina

- Exercer a função de Médico pronto atendimento  
 - Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;  
 - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;  
 - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;  
 - Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;  
 - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;  
 - Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;  
 - Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;  
 - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;  
 - Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;  
 - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;  
 - Prestar atendimento de urgência e emergência;  
 - Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.  
 - Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;  
 - Preencher fichas de notificação de doenças infecto-contagiosas;  
 - Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;  
 - Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;  
 - Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.  
 - Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.  
 - Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.  
 - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina.  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico Plantonista	Concursado	"A"	12 horas	Curso de nível superior em Medicina

- Exercer a função de Médico pronto atendimento;  
 - Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos de apoio, diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;  
 - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina tanto preventiva como curativa;  
 - Analisar e interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;  
 - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamentos prescritos e evolução da doença;  
 - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;  
 - Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;  
 - Observar sempre que necessário e de forma sistemática todos os pacientes que se encontram em leitos de repouso.  
 - Acompanhar sempre que o caso o exigir o paciente ao serviço de saúde referência: hospital ou Pronto Socorro.  
 - Exercer sua profissão com autonomia, de acordo com os princípios do Código de Ética Médica vigente no País;  
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Merendeira	Concursado	"E"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar;  
 - Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;  
 - Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;  
 - Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;  
 - Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;  
 - Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas;  
 - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;  
 - Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Monitor de Alunos	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;  
 - Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;  
 - Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;  
 - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Monitor de Creche (AC)	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, fora da sala de aula, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos;  
 - Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;  
 - Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas de berçário e maternal;  
 - Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos;  
 - Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;  
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Monitor de Informática e de Telecentro (AC)	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível médio e Curso técnico na área de informática, em instituição devidamente credenciada, com conhecimento em manutenção de computadores, Sistema Windows, Internet, Web Design e Arte Gráfica Digital

- Auxiliar ao professor(a) na capacitação dos alunos para utilização dos computadores e dos programas e dos programas condizentes com as atividades pedagógicas;  
 - Ministrando cursos de informática básica: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet e outros de conteúdo educacional;  
 - Organizar os horários das aulas e das turmas de alunos, desenvolvendo tabelas de frequência e de avaliação;  
 - Acompanhar e dar suporte técnico e didático para alunos e professores nos laboratórios de informática;



- Auxiliar os professores no desenvolvimento de projetos pedagógicos informatizados;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Motorista (subordinado a todos os departamentos)</b>	<b>Concursado</b>	<b>"I"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;

- Motorista de ambulância: Zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

- Transportar pessoas e materiais;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Fazer pequenos reparos de urgência;

- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Ancorar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;

- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;

- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado para atendimento dos pacientes transportados;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;

- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;

- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Nutricionista</b>	<b>Concursado</b>	<b>"D"</b>	<b>20 horas semanais</b>	<b>Curso de nível superior</b>

- Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar o melhor rendimento do serviço;

- Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional;

- Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;

- Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;

- Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;

- Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;

- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

- Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;

- Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisionar a elaboração dos alimentos; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Operador de Bombas</b>	<b>Concursado</b>	<b>"G"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso Fundamental - nível médio ou curso Técnico em Química</b>

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento;

- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas d'água para abastecer reservatórios;

- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;

- Efetuar o tratamento da água, de acordo com orientação técnica, adicionando-lhe quantidades determinadas dos produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;

- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;

- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;

- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando órgãos móveis das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem e executar pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações pelo técnico responsável;

- Controlar os níveis dos reservatórios, da Estação de Tratamento de Água e da Lagoa de Esgoto, fazendo a interligação e escoamento;

- Fazer limpeza e manutenção na lagoa de Esgoto e de Água;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Operador de Máquinas</b>	<b>Concursado</b>	<b>"I"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroscavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;

- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;

- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;

- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;

- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;

- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Operador de Microcomputador</b>	<b>Concursado</b>	<b>"I"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível médio completo e Curso básico em informática</b>

- Organizar documentos, agrupando-os em lote e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;

- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;

- Operar o micro-computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;

- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;

- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;

- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Pedreiro I</b>	<b>Concursado</b>	<b>"J"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Executar serviços inerentes a pedreiro, tais como: trabalhos de alvenaria, concreto, revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com argamassa e azulejos, revestimento com ladrilhos, cerâmicas, taboas, execução de forros em laje ou madeira, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras;

- Observar em seu trabalho as orientações contidas em plantas, memoriais e "croquis", ou as determinações dos superiores;

- Distribuir os serviços ao pessoal operacional sob sua responsabilidade, quando for o caso;

- Atuar como um mestre-de-obras: supervisionando e acompanhando a execução das atividades relativas às obras realizadas pela Prefeitura Municipal, garantindo a perfeição dos trabalhos em tempo hábil; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Pedreiro II</b>	<b>Concursado</b>	<b>"G"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a cobertura do alicerce até os serviços de acabamento;

- Efetuar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Porteiro</b>	<b>Concursado</b>	<b>"D"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, procurando identificá-las, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

- Percorrer diariamente as dependências da unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Prestar informações aos usuários dos serviços municipais, quando solicitado;

- Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Professor de Educação Infantil (AC)</b>	<b>Concursado</b>	<b>Hora/aula</b>	<b>150 horas mensais</b>	<b>Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental</b>

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica. (NR)

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Professor de Ensino Fundamental PI (AC)</b>	<b>Concursado</b>	<b>Hora/aula</b>	<b>150 horas mensais</b>	<b>Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental</b>

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica. (NR)

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Professor de Ensino Fundamental PII (AC)</b>	<b>Concursado</b>	<b>Hora/aula</b>	<b>150 horas mensais</b>	<b>Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental</b>

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica. (NR)

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Professor de Educação Especial e Complementar (AC)</b>	<b>Concursado</b>	<b>Hora/aula</b>	<b>125 horas mensais</b>	<b>Curso de nível Médio em Magistério ou Curso de nível Superior em pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental</b>

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica. (NR)

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Psicólogo</b>	<b>Concursado</b>	<b>"O"</b>	<b>20 horas semanais (NR)</b>	<b>Curso de nível superior em Psicologia</b>

- Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;

- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;

- Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;

- Realizar psicodiagnóstico;

- Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.

- Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

- Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;

- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;

- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pela Lei 4.119, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403, do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 029/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Secretário de Escola</b>	<b>Concursado</b>	<b>"J"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível médio completo</b>

- Registrar a vida escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e no Centro de Estudos Supletivos do Município de Saltinho;

- Expedir transferências, declarações, histórico escolar e outros documentos referentes aos alunos das Escolas Municipais;

- Cuidar das correspondências e da documentação das Escolas Municipais;

- Receber e/ou encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação a correspondência da Prefeitura Municipal e dos órgãos oficiais vinculados à Educação, ou a outras atividades correlatas ao Departamento de Educação;

- Registrar anualmente os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e remeté-los à Secretaria de Estado da Educação através do sistema informatizado correspondente e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Secretário Executivo</b>	<b>Comissão</b>	<b>"J"</b>	<b>---</b>	<b>Curso de nível médio completo</b>

- Datilografar ou digitar a correspondência oficial do órgão, baseando-se nas minutas fornecidas ou anotações tomadas do superior;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão, classificando-os por assunto, de modo a atender prontamente quaisquer pedidos de informação;

- Classificar a correspondência recebida, encaminhando-a as unidades competentes;

- Recepcionar as pessoas que procuram o órgão, efetuando a necessária triagem com a finalidade de facilitar o atendimento por parte dos superiores;

- Emitir as requisições de materiais e serviços do órgão, acompanhado o processamento de sua aquisição;

- Participar das reuniões promovidas pelo órgão, anotando as ocorrências e elaborando atas ou relatórios das mesmas, conforme o caso e;

- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Serviços Gerais</b>	<b>Concursado</b>	<b>"A"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível fundamental completo</b>

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;

- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;

- Trabalhar com piche e massa asfáltica;

- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;

- Limpar boca-de-lobo, guias, sarjetas, etc.;

- Executar massa para concretagem;

- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;

- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;

- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;

- Participar do enterro, se solicitado, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios Públicos, conduzir trator e carreta;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Técnico de Enfermagem Plantonista</b>	<b>Concursado</b>	<b>"N"</b>	<b>12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso</b>	<b>Curso de Técnico em Enfermagem</b>

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Nº. 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto Nº. 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>Concursado</b>	<b>"N"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível médio completo e Técnico em Contabilidade</b>

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<b>Concursado</b>	<b>"N"</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>Curso de nível médio completo e Técnico em Enfermagem</b>

- Executar as tarefas destinadas a execução, prevenção e complementação de tratamento de saúde, no desenvolvimento de atividades ou programas de orientação, prevenção, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nas unidades de saúde, visando difundir noções gerais sobre saúde;



- Realizar levantamento de problemas de saúde junto a comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes a Unidade de Saúde;

- Participar de campanhas educativas como raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos que se fizerem necessário para possibilitar o controle de saúde;

- Prestar primeiros socorros realizando curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;

- Orientar a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Higiene Dentária	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Curso de THD

- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;

- Responder pela administração clínica;

- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;

- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- Realizar teste de vitalidade pulpar;

- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;

- Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental;

- Inserir e condensar substâncias restauradoras;

- Polir restaurações, vedando-se a escultura;

- Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

- Remover suturas;

- Confeccionar modelos;

- Preparar moldes;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Química	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso Técnico em Química

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis e industriais, indicando e acompanhando o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;

- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;

- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Raio X	Concursado	"N"	20 horas semanais	Curso de nível médio completo e técnico na área

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pela Lei Nº: 7.394, de 29/10/1985, Decreto Nº: 92.790, de 17/06/1986, resoluções Nº: 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tesoureiro	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico em Contabilidade

- Executar as tarefas relativas a arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal;

- Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;

- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

- Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tratorista	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulso, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando a execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra, fazer a distribuição de calcário para o plantio;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;

- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Zelador	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento;

- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;

- Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral;

- Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;

- Recolher o lixo da unidade em que serve;

- Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de dezembro de 2011.

**CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA**  
- Prefeito Municipal -

## DIÁRIO OFICIAL



**Administração**  
Barjas Negri - Prefeito  
Sérgio Dias Pacheco - Vice-prefeito

**Jornalista responsável**  
João Jacinto de Souza - MTB 21.054

**Diagramação**  
Centro de Informática  
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233  
Fone: (19) 3403-1031  
E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

**Impressão**  
Gráfica Municipal de Piracicaba  
Rua Prudente de Moraes, 930  
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 570 unidades

Diário Oficial OnLine: www.piracicaba.sp.gov.br



# FEBRE MACULOSA

Ou Doença do Carrapato



Se tratada a tempo, tem cura.  
Se não tratada, pode MATAR!!!

**PROCURE A UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA DE SUA CASA.**  
Não esqueça de dizer que foi picado por carrapato.