



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 1º de novembro de 2013

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 15.298, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.
Regulamenta o art. 115-A da Lei Complementar nº 224/08, alterada pela de nº 248/09, no que tange ao Imposto Sobre Transmissão Inter-vivos, a qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais Sobre Eles – ITBI dos programas populares de habitação.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º Para aplicabilidade do art. 115-A da Lei Complementar nº 224, de 13 de novembro de 2.008, alterada pela de nº 248, de 22 de dezembro de 2.009, considera-se que a metragem de até 49 m² (quarenta e nove metros quadrados) refere-se apenas à área útil do imóvel, excluído deste cômputo as áreas comuns do empreendimento.

Parágrafo único. Por programas populares de habitação e aqueles enquadrados no Programa Federal “*Minha Casa Minha Vida*” entendam-se exclusivamente os empreendimentos destinados a atender beneficiários Faixa 1, com renda de R\$ 0,00 à R\$ 1.600,00.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças poderá expedir instruções normativas a fim de disciplinar e padronizar formulários e outros procedimentos instituídos pelo presente Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

WALTER GODOY DOS SANTOS
Diretor Presidente da EMDHAP

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO
Tomada de Preços nº 47/2013
Instalação de conjuntos de iluminação pública padrão CPFL em diversos logradouros públicos do Município de Piracicaba

Comunicamos que, por um erro de digitação ficaram constando no edital os subitens 7.2.9 e 7.2.10, os quais deverão ser desconsiderados pelas empresas.

Diante do exposto, tendo em vista que a exclusão não altera a formulação de proposta, fica mantida a entrega de envelopes e abertura de referida licitação para o dia 11/11/2013 às 11 horas e 14 horas, respectivamente.

Piracicaba, 31 de outubro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2013

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de copos descartáveis.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13/11/2013 às 13h30min.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13/11/2013 às 14h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

PREGÃO ELETRÔNICO nº124/2013

OBJETO: Fornecimento parcelado de medicamentos, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/11/2013 às 08h.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/11/2013 às 09h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO nº 126/2013

OBJETO: Aquisição de mapoteca.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/11/2013 às 13h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/11/2013 às 14h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO nº 127/2013

OBJETO: fornecimento parcelado de nutrição enteral e leites, durante o exercício de 2014

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13/11/2013, às 08h00.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13/11/2013, às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO nº 128/2013

OBJETO: fornecimento parcelado de materiais de esterilização, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/11/2013 às 13h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/11/2013 às 14h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO nº 131/2013

OBJETO: Fornecimento parcelado de materiais de enfermagem, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/11/2013, às 08h00.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/11/2013, às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita 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, 31 de outubro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

DIVISÃO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 189/2013
Objeto: prestação de serviços de vigilância através de sistema de monitoramento de alarmes e câmeras. **Início da Sessão Pública:** 14/11/2013 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 190/2013
Objeto: aquisição de scanner de alto desempenho. **Início da Sessão Pública:** 18/11/2013 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 191/2013
Objeto: aquisição de equipamentos de informática. **Início da Sessão Pública:** 18/11/2013 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 192/2013
Objeto: aquisição de equipamentos de informática. **Início da Sessão Pública:** 19/11/2013 às 09h, 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 ou pelo. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 31 de outubro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

EXPEDIENTE DO DIA 31 DE OUTUBRO DE 2013
PORTARIA ASSINADA – Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou a seguinte Portaria:

- **CEDENDO** a funcionária pública municipal, **Sra. ROSMARI HEL-ENA FERREIRA COSTA**, Serviços Gerais, lotada junto à Secretaria Municipal de Governo, regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, para prestar serviços junto ao Poder Judiciário – Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo – 93ª Zona Eleitoral, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.994/07, sem prejuízo de vencimentos até 31/12/2013.

Diário Oficial na internet
acesse:
www.piracicaba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Amazon Diagnóstico por Imagem que foi imposta pena de multa de 10% sobre o valor do contrato, proveniente de Processo Administrativo por infração contratual referente ao pregão presencial 47/2012. Abre-se vistas ao processo e prazo de 05 dias para recurso.

Piracicaba, 30 de outubro de 2013.

Dr. Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Portal Ltda que foi imposta pena de suspensão em contratar com a Administração Pública do Município de Piracicaba pelo prazo de 02 anos proveniente de Processo Administrativo por infração contratual referente ao pregão eletrônico 43/2013. Abre-se vistas ao processo e prazo de 05 dias para recurso.

Piracicaba, 30 de outubro de 2013.

Dr. Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda que foi imposta pena de multa de 10% sobre o valor do contrato proveniente de Processo Administrativo por infração contratual referente ao pregão eletrônico 139/2012. Abre-se vistas ao processo e prazo de 05 dias para recurso.

Piracicaba, 30 de outubro de 2013.

Dr. Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DAAÇÃO CULTURAL

PRORROGAÇÃO DO CONCURSO DE CARTAZ PARA O 1º FESTECO

O Concurso de cartaz para o 1º FESTECO (Festival Ecológico de Piracicaba) é uma realização da Prefeitura de Piracicaba, por meio das Secretarias Municipais da Ação Cultural (SEMAC) e Defesa do Meio Ambiente (SEDEMA), Gazeta de Piracicaba e Rádio Onda Livre.

REGULAMENTO

1 - OBJETIVOS

1.1 - Divulgar o 1º FESTECO (Festival Ecológico de Piracicaba), que será realizado em junho de 2014 na cidade de Piracicaba, São Paulo, Brasil.

1.2 - Incentivar o uso do cartaz como meio de expressão cultural.

2 - PARTICIPAÇÃO

2.1 - A participação é aberta a todos os interessados, artistas brasileiros e estrangeiros, profissionais ou amadores.

2.2 - A inscrição deve ser feita em nome de uma pessoa.

2.3 - É proibida a participação de: a) sócios comerciais dos componentes das Comissões Organizadora e Julgadora; b) servidores da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente e funcionários da Gazeta de Piracicaba e Rádio Onda Livre; c) cônjuge, ascendente, descendente em qualquer grau e colateral até 3º grau, por consanguinidade ou afinidade de: componentes das Comissões Organizadora e Julgadora e servidores da Secretaria Municipal da Ação Cultural e da Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente da Prefeitura de Piracicaba, além de funcionários da Gazeta de Piracicaba e Rádio Onda Livre.

3 – CONCEITO

3.1 - O cartaz para o 1º FESTECO, deverá ser pensado como um conceito visual que reflita com criatividade a importância do evento na valorização e preservação do meio ambiente, tendo a música como ferramenta para a conscientização ecológica; além de comemorar a realização do evento.

4 – INSCRIÇÃO

4.1 - Será aceito apenas 01 (um) trabalho por autor, sendo ele autoral, inédito e original, em consonância com a finalidade do concurso. Cada cartaz corresponderá a um número de inscrição. Para se inscrever o autor deverá preencher a ficha de inscrição, disponível nos sites www.semamac.piracicaba.sp.gov.br e www.sedema.piracicaba.sp.gov.br e enviá-la juntamente com o trabalho.

4.2 - A inscrição é gratuita.

4.3 – O Período de inscrição foi prorrogado: de 01 de outubro a 15 de novembro de 2013.

5 – APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

5.1 - Os trabalhos devem ser apresentados da seguinte maneira: cartaz digital - formato jpg; tamanho máximo A3; 300 DPI.

5.2 - No cartaz proposto deverá constar, obrigatoriamente, o seguinte texto: 1º FESTECO (Festival Ecológico de Piracicaba). Datas: 06, 07 e 08 de junho de 2014. Local: Engenho Central. Realização: Prefeitura do Município

de Piracicaba, Secretarias Municipais da Ação Cultural (SEMAC) e Defesa do Meio Ambiente (SEDEMA), Gazeta de Piracicaba e Rádio Onda Livre. Informações: www.piracicaba.sp.gov.br.

5.3 - É necessário que conste no cartaz um logotipo inédito, criado para o evento.

5.4 - Arquivos que não sigam os padrões especificados neste regulamento serão automaticamente excluídos.

5.5 - Caso a imagem vencedora apresente dificuldades técnicas de reprodução, o autor deverá fornecer uma nova imagem de acordo com a Comissão Organizadora e obedecendo a proposta original.

5.6 - Endereço eletrônico para envio do cartaz digital e da ficha de inscrição: festeco2014@gmail.com

6 – SELEÇÃO

Os trabalhos serão apreciados por uma Comissão Julgadora que escolherá o cartaz vencedor. Esta Comissão será composta por profissionais de design gráfico e áreas afins indicados pela Organização do Concurso em acordo com a Prefeitura de Piracicaba.

7 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação abrangem: conceito; clareza de comunicação; impacto visual; qualidade estética; originalidade e viabilidade técnica.

8 – PREMIAÇÃO

O autor do cartaz vencedor receberá a título de prêmio, o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e um certificado.

9 – DIREITO AUTORAIS

O autor vencedor cede automaticamente os direitos autorais de sua obra para reprodução e publicação em qualquer suporte, de forma irrestrita, objetivando a divulgação do 1º FESTECO. O crédito autoral será garantido e sempre publicado.

10 – CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 - O cartaz vencedor será usado como base para criações da Comissão Organizadora do evento em outras mídias.

10.2 - Os trabalhos inscritos não serão devolvidos.

10.3 - A Organização do Concurso não se responsabiliza por possíveis danos que possam ocorrer no envio dos trabalhos inscritos.

10.4 - A inscrição implica a aceitação integral das regras do Concurso de cartaz para o 1º FESTECO, bem como a aceitação das decisões da Comissão Organizadora.

10.5 - Caberá ao participante a responsabilidade exclusiva e integral sobre a autoria dos trabalhos inscritos, assim como a proteção legal de seus direitos autorais e/ou sobre a propriedade intelectual. Em caso de dúvida quanto a autoria do cartaz inscrito, antes ou depois do resultado, caberá à organização do evento decidir sobre sua possível exclusão do Concurso.

10.6 - O participante do Concurso de cartaz para o 1º FESTECO deverá fornecer em sua inscrição informações corretas, verdadeiras e completas, bem como possíveis declarações solicitadas pela Organização do Concurso.

10.7 - Qualquer infração ao presente regulamento, por parte do participante, poderá ensejar sua desclassificação e exclusão do concurso, a critério da comissão organizadora.

10.8 - Casos não previstos serão decididos pela Comissão Organizadora.

10.9 - Serão desclassificados os cartazes que: apresentarem rasuras ou defeitos; reproduzirem os símbolos nacionais (bandeira, selo e armas); reproduzirem logomarcas governamentais; utilizarem imagens registradas (as imagens deverão ser de direito do autor ou de uso livre); utilizarem cartazes de concursos anteriores ou que não sejam inéditos; utilizarem imagens de natureza apelativa; contenham nomes, menções a empresas, instituições e projetos não relacionados ao evento; apresentarem qualquer tipo de identificação do concorrente; apresentarem teores preconceituosos (racismo, intolerância religiosa, homofobia, etc).

10.10 - Esclarecimentos e sugestões podem ser encaminhadas através do e-mail: festeco2014@gmail.com ou telefones: (19) 3403-2600 ou 3403-1250.

FICHA DE INSCRIÇÃO

Concurso de cartaz para o 1º FESTECO (Festival Ecológico de Piracicaba)	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
Pais:	CEP:
Telefone:	DDD:
Site:	
e-mail:	Fax:
Identidade:	CPF:
Data de nascimento:	
Conta bancária:	Banco:
Nº do banco:	Nº da agência:
Nome da agência:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 004/2013

A Prefeitura do Município de Piracicaba, por meio da Secretaria Municipal de Turismo, convoca aos interessados em participar do programa de artesanato desta secretaria, a "Casa do Artesão". Para participação o candidato deve se inscrever de 01 a 14 de novembro de 2013, na Secretaria Municipal de Turismo (Casarão do Turismo ou Centro Cívico, 8º andar), por meio do preenchimento da ficha de cadastro e, posteriormente, conforme agendado por esta secretaria, realizar uma prática comprobatória de técnica artesanal. Para efetuar a inscrição, é necessário que o(a) interessado(a) se enquadre segundo o Regulamento do Artesanato de Piracicaba (Casa do Artesão): "Artigo 18º - Obedecidas as prescrições legais de âmbito federal e estadual, todo artesão brasileiro ou estrangeiro radicado em Piracicaba poderá se inscrever para participar da Casa do Artesão", desde que:

I - Sua inscrição seja previamente providenciada;

II - Não seja credenciado em nenhum ponto de venda ou Feira de Artesanato;

III - Não possua empresa ou ponto comercial na cidade;

IV - Haja vaga nos pontos de venda da Casa do Artesão;

V - Apresente a documentação exigida pela Coordenação do Artesanato da SETUR.

Parágrafo 1º - "A inscrição para participação da Casa do Artesão será feita no Casarão do Turismo e no Centro Cívico no 8º anda, e está sujeita à abertura de vagas, que serão publicadas em edital anual pela SETUR".

DA INSCRIÇÃO:

Deverá preencher a ficha de cadastro e entregar fotocópias dos seguintes documentos: CPF, RG, Comprovante de residência e 02 (duas) fotos 3x4; Deverá cumprir os horários estipulados para funcionamento das atividades; Deverá realizar plantão de trabalho entre os artesãos envolvidos; Deverá cumprir o calendário de atividades e eventos;

Deverá providenciar sua própria estrutura de trabalho: materiais, transporte, manutenção, entre outros;

Deverá ser de sua própria autoria a técnica artesanal para exposição na "Casa do Artesão";

Deverá participar das reuniões com os gestores públicos responsáveis pelo artesanato;

Deverá seguir as normas do Regulamento do Artesanato em vigor;

DAS VAGAS:

Loja do Casarão do Turismo - 07 vagas;

Loja da Rodoviária - 14 vagas;

Loja do Mercado Municipal - 12 vagas;

Loja do Engenho Central - 03 vagas;

Totalizando 36 vagas.

DA TÉCNICA:

Biscuit - 04 vagas;

Bordado - 03 vagas;

Cerâmica - 04 vagas;

Crochê - 01 vaga;

EVA - 03 vagas;

Macramê - 03 vagas;

Marchetaria - 03 vagas;

Palha de milho - 04 vagas;

Pintura temática - 03 vagas;

Reciclagem - 03 vagas

Tear - 03 vagas;

Tricô - 02 vagas.

Piracicaba, 30 de outubro de 2013.

Rosemeire Calixto Massarutto de Oliveira
Secretária Municipal de Turismo

PROCURADORIA GERAL

Contratada: ECOCIVIL ENGENHARIA LTDA - EPP - CNPJ nº 09.387.681/0001-67 (SEMOB)

Proc. Admin.: nº 121.995/2013.

Licitação: Carta Convite nº 31/2013.

Objeto: execução de obras para reforma do canteiro operacional da Secretaria Municipal de Obras, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos. Valor: R\$ 77.768,79 (setenta e sete mil, setecentos e sessenta e oito reais e setenta e nove centavos).

Prazo: 120 (cento e vinte) dias.

Data: 01/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: FÊNIX INDÚSTRIA DE MÓVEIS DE AÇO LTDA - EPP - CNPJ nº 02.917.511/0001-06 (SAÚDE)

Proc. Admin.: nº 135.232/2012.

Licitação: Pregão Presencial nº 210/2012.

Objeto: aquisição de mobiliários e equipamentos médicos e de informática. Valor: R\$ 8.860,00 (oito mil, oitocentos e sessenta reais).

Prazo: até a entrega definitiva.

Data: 08/05/2013.

DO ADITIVO – VALOR

Valor: R\$ 1.995,00 (um mil, novecentos e noventa e cinco reais).

Data: 01/10/2013.

Contratada: LUCIMARA ZÉRIO - EPP - CNPJ nº 05.371.724/0001-65 (SEMOB)

Proc. Admin.: nº 103.280/2013.

Licitação: Pregão Presencial nº 128/2013.

Objeto: aquisição de equipamentos de proteção individual.

Valor: R\$ 5.189,00 (cinco mil, cento e oitenta e nove reais).

Prazo: até a entrega definitiva.

Data: 03/10/2013.

Aditamento ao Contrato: AMANDA MATHEUCCI SANTOS - ME - CNPJ nº 10.848.453/0001-26 (SETUR)

Proc. Admin.: nº 24.350/2013.

Licitação: Pregão Presencial nº 27/2013.

Objeto: locação de tendas tipo pirâmides.

Valor: R\$ 61.840,00 (sessenta e um mil, oitocentos e quarenta reais).

Prazo: 31/12/2013.

Data: 01/04/2013.



DO ADITIVO – VALOR

Valor: R\$ 14.709,00 (quatorze mil, setecentos e nove reais).
Data: 04/10/2013.

Contratada: PROJECON – PROJETOS E CONSTRUÇÃO CIVIL PIRACICABA LTDA. - CNPJ nº 00.167.424/0001-45 (SEMOB/SEMDES)
Proc. Admin.: nº 78.694/2013.
Licitação: Tomada de Preços nº 28/2013.
Objeto: execução de obras para construção do Centro Dia do Idoso, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.
Valor: R\$ 760.000,00 (setecentos e sessenta mil reais).
Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.
Data: 04/10/2013.

Contratada: ECOTERRA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA. - CNPJ nº 07.291.854/0001-13 (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 86.421/2013.
Licitação: Concorrência nº 07/2013.
Objeto: execução de serviços de manutenção de áreas verdes educacionais no Município de Piracicaba, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e ferramentas, incluindo compostagem.
Valor: R\$ 1.782.120,00 (um milhão, setecentos e oitenta e dois mil, cento e vinte reais).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 07/10/2013.

Contratada: WEM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA. - CNPJ nº 54.611.678/0001-30 (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 84.850/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 86/2013.
Objeto: aquisição de bisturi elétrico.
Valor: R\$ 24.336,16 (vinte e quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 09/10/2013.

Contratada: DISCOPEL GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME. - CNPJ nº 00.406.641/0001-40 (SEMTRE)
Proc. Admin.: nº 127.537/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 147/2013.
Objeto: confecção de material, gráfico e de comunicação visual para divulgação de serviços, cursos e eventos da Secretaria.
Valor: R\$ 29.985,00 (vinte e nove mil, novecentos e oitenta e cinco reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 09/10/2013.

Aditamento ao Contrato de Locação – Locador: Sr. GUSTAVO DOS SANTOS ANTUNES. (GOVERNO)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 102.334/2011.
Licitação: Dispensa de Licitação – Artigo 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: locação de imóvel localizado à Rua Osório Godoy, nº 147, Bairro Piracicamirim, destinado ao uso de Autoridade do Tiro de Guerra.
Valor: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensais.
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 12/09/2011.

DO ADITAMENTO – PRAZO E VALOR

Valor: R\$ 1.341,45 (um mil, trezentos e quarenta e um reais e quarenta e cinco centavos) mensais.
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 10/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA. – CNPJ nº 04.274.988/0002-19 (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 114.891/2012.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 130/2012.
Objeto: fornecimento parcelado de medicamentos comprimidos.
Valor: R\$ 93.584,40 (noventa e três mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 29/01/2013.

DO ADITIVO – SUPRESSÃO

Valor Suprimido: R 23.396,10 (vinte e três mil, trezentos e noventa e seis reais e dez centavos).
Data: 11/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: SAGAFFARI COMERCIAL LTDA. – CNPJ nº 10.735.567/0001-60 (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 125.482/2012.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 126/2012.
Objeto: fornecimento parcelado de gêneros alimentícios.
Valor: R\$ 176.300,00 (cento e setenta e seis mil e trezentos reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 02/01/2013.

DO ADITIVO – VALOR

Valor: R\$ 44.071,68 (quarenta e quatro mil, setenta e um reais e sessenta e oito centavos).
Data: 11/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA. – CNPJ nº 53.437.315/0001-67 (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 125.482/2012.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 126/2012.
Objeto: fornecimento parcelado de gêneros alimentícios.
Valor: R\$ 153.380,00 (cento e cinquenta e três mil, trezentos e oitenta reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 02/01/2013.
DO ADITIVO – VALOR
Valor: R\$ 26.777,32 (vinte e seis mil, setecentos e setenta e sete reais e trinta e dois centavos).
Data: 11/10/2013.

Contratada: DIAGNOSTEK – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS CIENTÍFICOS LTDA - EPP. - CNPJ nº 06.223.055/0001-47 (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 86.369/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 85/2013 – Ata de Registro nº 12/2013.
Objeto: fornecimento parcelado de material de laboratório.
Valor: R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 17/10/2013.

COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE E DE SINDICÂNCIA

PORTARIA C.P.P.S. Nº 300, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de MARIA IRENE PAVAN PINTO, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, por infringência ao disposto no art. 482, alíneas “e” e “h”, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 301, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de IDSON BIAGE JUNIOR, funcionário público municipal, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, por infringência ao disposto no art. 482, alínea “e”, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 302, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de DOMICIANO MARQUES COIMBRA, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 303, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ALEXANDRE JOSÉ FRAY, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 304, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ELIEL SILVEIRA LEVY, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 305, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de EMÍLIO CARLOS MOLINA, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 306, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ADILSON DONIZETE BATISTA, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 307, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de TADEU DE JESUS RODRIGUES, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 308, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ANDRÉ LUIZ ROMUALDO, funcionário público municipal lotado na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 309, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de YEDA MARIA BUENO, funcionária pública municipal lotada na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal.

PORTARIA C.P.P.S. Nº 310, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de MARYLAND RAMELLO, funcionária pública municipal lotada na Guarda Civil Municipal, por infringência ao disposto no art. 28, inciso VIII, arts. 54 e 55, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 10 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 311, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ADEMIR ALVES, funcionário público municipal, lotado na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, por infringência ao disposto no artigo 195, inciso I, c/c art. 209, §§ 1º e 2º, todos da Lei 1.972/72 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com penalidade prevista no artigo 201, inciso V, do mesmo diploma legal, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 11 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA C.P.P.S. Nº 312, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.
Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 225, da Lei Municipal nº 1.972/72 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988, que dispõe que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” e, que para aplicação da sanção, é necessário a instauração do processo administrativo disciplinar,

R E S O L V E

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de WAGNER RAMOS, funcionário público municipal, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por infringência ao disposto no art. 195, incisos III e XI, com penalidade prevista no art. 201, inciso I, todos da Lei nº 1.972, de 07 de novembro de 1.972 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, o qual será conduzido pela Comissão Permanente, Processante e de Sindicância, nomeada pela Portaria nº 3.658/13.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido do Presidente da Comissão.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, em 11 de outubro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto de um aparelho de DVD, do CRAS Mário Dedini, conforme Boletim de Ocorrência nº 1663/2013 – 4º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.805/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto ocorrido no Case Jaraguá, conforme Boletim de Ocorrência nº 1089/2013 – 7º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.804/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto ocorrido no CRAS São José, conforme Boletim de Ocorrência nº 1125/2013 – 7º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.803/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto ocorrido na Central de Projetos do FUUSP, conforme Boletim de Ocorrência nº 1262/2013 – 2º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.802/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto de fiação elétrica do CRAS Mário Dedini, conforme Boletim de Ocorrência nº 1119/2013 do 4º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.801/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão



FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em acidente de trânsito ocorrido com o veículo oficial prefixo 726, placas EOB 3460, conforme Boletim de Ocorrência nº 12298/2013 – PM, objeto do processo com protocolo nº 152.800/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em intercorrência ocorrida no plantão noturno do dia 05/09/2013 na UPAM Dr. Alfredo José de Castro Neves, objeto do processo com protocolo nº 152.799/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em furto ocorrido no Centro Comunitário Algodão, conforme Boletim de Ocorrência nº 1714/2013 – 4º DP, objeto do processo com protocolo nº 152.798/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.658/2013, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o DD. Procurador Geral do Município determinou a instauração de Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em possível desvio de energia elétrica na EM Vem Viver, conforme Ofício SME nº 57/2013, objeto do processo com protocolo nº 152.797/2013, em cumprimento ao princípio da publicidade. Piracicaba, 21 de outubro de 2013.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT
Presidente da Comissão

HOMOLOGAÇÃO – Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º.: 53.453/2011.

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em acidente de trânsito, conforme Boletim de Ocorrência nº 11111/2009 – Delegacia Seccional.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do presente procedimento.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO – Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º.: 18.894/2013.

Assunto: Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de OSVALDO LUIS DA COSTA, funcionário público municipal, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, por infringência ao disposto no artigo 482, alíneas “b” segunda parte e “e”, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como ressarcimento ao erário.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo RESSARCIMENTO AO ERÁRIO MUNICIPAL, tendo em vista a responsabilidade do servidor público, Sr. OSVALDO LUIS DA COSTA, no acidente de trânsito objeto do presente processo.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO – Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º.: 69.105/2013.

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em acidente de trânsito com o veículo oficial prefixo 044, placas DMN 7181, conforme Boletim de Ocorrência nº 527/2013 – 6º DP.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pela NÃO PUNIÇÃO do servidor Sr. LUIZ BENEDITO RIBEIRO, devendo ser ARQUIVADO o presente procedimento.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Presidente da C.P.P.S.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 30 Outubro 2.013

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
004438/2013	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
004439/2013	MANOEL ESTÁCIO DE ALMEIDA
004444/2013	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
004445/2013	SETOR DE TRANSPORTE
004446/2013	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA
004448/2013	FÁBRICA DE TOLDOS PIRACICABA LTDA.
004454/2013	WILSON EVANDRO DE SOUZA
004437/2013	4ª VARA CÍVEL
004438/2013	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
004439/2013	MANOEL ESTÁCIO DE ALMEIDA
004440/2013	CBÉ CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
004441/2013	CBÉ CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
004442/2013	RIO PARDO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA
004443/2013	RIO PARDO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA
004444/2013	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
004445/2013	SETOR DE TRANSPORTE
004446/2013	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA
004447/2013	FERNANDO SILVA FERNANDES DE SOUZA
004448/2013	FÁBRICA DE TOLDOS PIRACICABA LTDA.
004449/2013	LUIZ ANTONIO LOPES FAGUNDES
004450/2013	LUIZ ANTONIO LOPES FAGUNDES
004451/2013	CLERES PERON
004452/2013	CLERES PERON
004453/2013	MARCIO ROBERTO CUNHA
004454/2013	WILSON EVANDRO DE SOUZA
004455/2013	MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A
004456/2013	MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A
004457/2013	SIGMAC TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA

Despachos

Protocolos	Processo	Interessado
002232/2013	000749/2013	WILLIAN RONALDO DE OLIVERIA: “Arquivado”.
002642/2013	001810/2013	VANDERLEI VOLATO RIBEIRO: “Arquivado”.
003005/2013	002019/2013	LUCIMAR FLORENCIO GARCIA: “Arquivado”.
003603/2013	002366/2013	MIRIAN GRANATO: “Arquivado”.
004014/2013	002366/2013	VIGILÂNCIA SANITÁRIA: “Arquivado”.
004428/2013	VER. FRANCISCO ALMEIDA DO NASCIMENTO: “Deferido”.	

HOMOLOGAÇÃO

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia; constituída através do Ato nº 948, de 21 de dezembro de 2012; HOMOLOGA o processo n.º 2019/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos. Ante o exposto, considerando a formalização de acordo entre a Águas do Mirante S/A, concessionária de serviço de esgotamento sanitário no Município de Piracicaba, e o requerente, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe.

Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

HOMOLOGAÇÃO

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia, constituída através do Ato nº 948, de 21 de dezembro de 2012; HOMOLOGA o processo n.º 2057/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos. Ante o exposto, à Procuradoria Jurídica para defesa dos interesses da Autarquia. Em seguida, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe.

Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO N.º 2329/2013

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante, constituída através do Ato nº 945, de 21 de dezembro de 2012; HOMOLOGA o processo n.º 2329/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos. Ante o exposto, determino a instauração de processo administrativo para garantia da ampla defesa e do contraditório do servidor ADEMIR APARECIDO POLISEL, matrícula n.º 2.046-9, tendo em vista a intenção de responsabilizá-lo civilmente pelos danos causados à Autarquia, nos termos do art. 198, da Lei Municipal nº 1972/72, bem como administrativamente, por ofensa ao disposto no art. 195, XI, do mesmo diploma legal. Em seguida, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe. Publique-se para os devidos efeitos legais.

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

HOMOLOGAÇÃO

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia; constituída através do Ato nº 948, de 21 de dezembro de 2012; HOMOLOGA o processo n.º 2366/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos. Ante o exposto, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe. Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

COMISSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE JULGAMENTO DAS NOVAS
PROPOSTAS COMERCIAIS

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2013 - PROCESSO 1920/2013

OBJETO: FORNECIMENTO DE UM SISTEMA PARA ARMAZENAMENTO DE CAL HIDRATADA EM SILO, DESCARREGAMENTO, PESAGEM E PREPARO DE SUSPENSÃO DE CAL, PARA USO EM TRATAMENTO DE ÁGUA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, BEM COMO REALIZAÇÃO DAS OBRAS CIVIS NECESSÁRIAS À INSTALAÇÃO DO SISTEMA, PARA USO NAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA 1 E 2. Somente a licitante GRUPIONI EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA. apresentou tempestivamente sua nova proposta. Após análise dessa proposta; guiando-se pelos preceitos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como pelo Edital; a Comissão deliberou por CLASSIFICÁ-LA, no valor de R\$ 350.000,00 (TREZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS), uma vez que o preço ofertado está dentro do valor praticado no mercado e de acordo com o preço máximo estipulado pelo SEMAE. O presidente determinou, para o conhecimento dos eventuais interessados, a divulgação da deliberação na página oficial do SEMAE na Internet (www.semaepiracicaba.sp.gov.br) e a publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, cuja data será tomada como base para recurso administrativo.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

Alessandro Arino Ghiselli
Presidente da Comissão

AVISO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 146/2013
PROCESSO N.º 2769/2013

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de tubos e conexões em chapa de aço carbono SAE 1020

. Informamos que houve alteração das especificações técnicas do objeto, descritas no Anexo 1 - Termo de Referência e Desenhos - do edital. Em função da retificação, o início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 18/11/2013, às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP.

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N.º 147/2013 – PROCESSO N.º 2739/2013

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de transformador trifásico de média tensão.

Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 18/11/2013, às 13h30min, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP.

Consulta/Aquisição gratuita dos editais: www.semaepiracicaba.sp.gov.br ou ainda no Setor de Protocolo, situado no endereço acima, de 2ª a 6ª feira, das 9 às 16 horas mediante recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais) – Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234.

Piracicaba, 31 de outubro de 2013.

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE



HOMOLOGAÇÃO

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia, constituída através do Ato nº 948, de 21 de dezembro de 2012; HOMOLOGA o processo n.º 2552/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos.

Ante o exposto, determino a instauração de processo administrativo para garantia da ampla defesa e do contraditório do servidor ESDRAS GOBBO CERIMARCO, matrícula 1794-6, tendo em vista a intenção de responsabilizá-lo civilmente pelos danos causados ao veículo prefixo 333, integrante da frota deste SEMAE, nos termos do art. 198, da Lei Municipal nº 1972/72, bem como administrativamente, por ofensa ao disposto no art. 195, XI, do mesmo diploma legal.

Em seguida, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe.

Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

EDITAL Nº 01/2013
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, Autarquia Municipal criada pela Lei n.º 1657/69, inscrita no CNPJ n.º 50.853.555/0001-54, com sede na Rua XV de Novembro, n.º 2.200, em Piracicaba/SP, torna público o processo seletivo para a contratação de estagiário(s), conforme o quadro a seguir:

Curso: BIOLOGIA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, PEDAGOGIA, TURISMO, ENGENHARIA AMBIENTAL

Requisitos Mínimos: Estar regularmente matriculado a partir do 2º semestre ou módulo do curso, comprovado através de documento da Instituição; 2. Disponibilidade de horário no período matutino ou vespertino, de acordo com a demanda do local de estágio; 3. Interesse em educação ambiental e contato com estudantes e visitantes do espaço Museu da Água e Aquário Municipal Nº total de vagas: **06**

1) DAS CONDIÇÕES DO ESTÁGIO

1.1O estagiário irá atuar nos espaços do Museu da Água e Aquário Municipal, na área de educação ambiental interagindo com crianças, professores e população em geral cumprindo, no máximo, seis (06) horas diárias, conforme disciplinado pelo orientador responsável.

1.2O valor a ser recebido como Bolsa Auxílio corresponde a remuneração de R\$ 3,27 (três reais e vinte e sete centavos) por hora, mais o auxílio transporte de R\$ 6,00 (seis reais) por dia de estágio e o seguro de vida obrigatório.

1.3As normas do estágio serão regidas pela Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.4O período de vigência do estágio será de 12 meses, prorrogáveis uma vez por igual período, de comum acordo entre as partes.

2) DAS INSCRIÇÕES

2.1 Para inscrição o candidato deverá preencher formulário disponibilizado na página oficial do SEMAE na internet, www.semaepiracicaba.sp.gov.br e protocolá-lo acompanhado de currículo e histórico escolar no Setor de Protocolo do SEMAE, na Rua XV de Novembro, 2200, das 08 às 16 horas, no período de 04 a 14 de novembro de 2013 exceto sábados, domingos e feriados.

2.2Não será cobrada qualquer taxa de inscrição.

2.3A inscrição do candidato através do envio da documentação solicitada implicará total e incondicional aceitação das normas constantes neste edital.

3) DO PROCESSO SELETIVO

3.1Os candidatos serão selecionados pelo critério de melhores notas ou conceitos, por média, das disciplinas constantes do Histórico Escolar.

3.2Serão considerados os seguintes valores para o cálculo da média:

CONCEITO	NOTA DE 0 A 10	NOTA DE 0 A 100	VALOR
A	8,1 - 10	81 A 100	5
B	6,1 – 8	61 A 80	4
C	4,1 – 6	41 A 60	3
D	2,1 - 4	21 A 40	2
E	0 - 2	0 A 20	1

Sendo que: MÉDIA = $\frac{\text{soma dos valores}}{\text{nº de disciplinas}}$

3.3Em caso de empate terá preferência o candidatos com a maior idade.

3.4A classificação final será publicada no site do SEMAE e remetida a todos os candidatos inscritos por e-mail.

4) ATIVIDADES DOS ESTAGIÁRIOS

4.1Monitorar as visitas agendadas ou não de estudantes e demais visitantes do Museu da Água e Aquário Municipal.

4.2Elaborar a agenda de visitas, de acordo com as solicitações das Instituições de Ensino.

4.3Elaborar roteiros de visitas, com os recursos disponíveis nesses espaços, interagindo com os visitantes.

4.4Efetuar levantamento de dados e pesquisas ambientais para educação ambiental.

4.5Utilizar e-mail, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet para o desenvolvimento das atividades.

4.6Outras atividades correlatas para enriquecimento do estágio e dos espaços, de acordo com a formação acadêmica e orientador do estágio.

5) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1Os casos omissos neste Edital serão analisados pelos orientadores de estágio envolvidos e pela Divisão de Recursos Humanos do SEMAE.

5.2Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação, sendo válido apenas para este processo seletivo.

Piracicaba, 31 de outubro de 2013

Divisão de Recursos Humanos
SEMAE

PODER LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que acha-se aberta nesta Câmara de Vereadores, a Licitação abaixo relacionada:

Modalidade: **Tomada de Preços nº 003/2013**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO NOS PRÉDIOS PRINCIPAL E ANEXO DA CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.

Tipo : Regime de empreitada por preço unitário.

Empresas não Cadastradas: Entrega dos Envelopes nº 01 : - (Documentação): Dia 22 /11/2013 até as 17:00 horas.

Empresas Cadastradas: Entrega dos Envelopes nº 1 (Documentação): Dia 28/11/2013 – até às 09:00 horas.

Entrega dos Envelopes nº 2: (Proposta) para empresas Cadastradas e não Cadastradas: Dia 28/11/2013 até as 09:00 horas.

Abertura dos Envelopes 1 – (Documentação): Dia 28/11/2013 às 09:00 horas.

Informações e Edital completo à disposição no Setor de Contratos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada na Rua Alferes José Caetano n.º 834, subsolo, no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00, telefones: (19) 3403-7009 e (19) 3403-6529.

Piracicaba, 31de outubro de 2013.

Carlos Alberto de Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CANCELAMENTO

Fica cancelado o Extrato de Contrato publicado em 22 de outubro de 2013, referente a :

Termo Aditivo nº 03 ao Contrato nº 56/2011.

Pregão no. : 35/2010.

Processo : 1096/2010

Contratada: **Syde Service Serviço Administrativos Ltda-ME**

Objeto : **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO PRINCIPAL E DO PRÉDIO ANEXO DA CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**

Vigência : 03/11/2013 a 02/11/2014.

Valor total mensal : R\$ 86.486,83.

Data de assinatura : 21/10/2013

Piracicaba, 01 de outubro de 2013

João Manoel dos Santos
- Presidente -

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL REPUBLICADO

Comunicamos aos interessados que acha-se aberta nesta Câmara, a Licitação abaixo relacionada:

Modalidade: **Pregão Presencial n.º 118/2013**

Objeto: Fornecimento parcelado de pó de café

Tipo : menor preço valor global.

Credenciamento : Dia 13/11/2013 das 13 às 13h30.

Início da Sessão Pública: Dia 13/11/2013 às 13h30 na Sala de Reuniões da Câmara de Vereadores de Piracicaba - 2º. Andar – Prédio Anexo, situada na Rua São José, no. 547 - Centro Piracicaba - Estado de São Paulo.

Informações e Edital completo à disposição no Setor de Contratos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada na Rua Alferes José Caetano n.º 834, subsolo, no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00, telefones: (19) 3403-7009 e (19) 3403-6529.

Piracicaba, 31 de outubro de 2013.

Kátia Garcia Mesquita
Pregoeira Oficial

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
SALTINHO

DECRETO Nº 1482, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

(Declara Hóspedes Oficiais 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,

D E C R E T A

Art. 1º - Ficam declarados Hóspedes Oficiais do Município de Saltinho, o rotariano e Governador do ano rotário 2013/2014 do Distrito 4310, senhor **Wilson Takada Junior** e sua cônjuge senhora **Kátia Borim**, integrantes do Rotary Club do Município de Indaiatuba, em visita oficial ao Município de Saltinho, no dia 30 de outubro de 2013.

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

Prefeitura do Município de Saltinho, em 23 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

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

ANGELO CESAR ANGELELI
- Diretor Administrativo -

EDITAL RESUMIDO DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2013

A Prefeitura do Município de Saltinho, com Paço Municipal à Av. 07 de Setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, telefone (19) 3439-7800, torna público, para conhecimento de interessados, que acha-se aberta a Concorrência nº 01/2013, que objetiva a **contratação de empresa de engenharia para a execução, por empreitada e preço global, de obras e serviços de construção de um prédio para abrigar uma creche tipo padrão CR-01 (FDE) da Secretaria de Desenvolvimento Social – Secretaria da Educação, localizada na Rua João Antonio Mendes, Bairro Nossa Senhora Aparecida II, neste Município**, com fornecimento dos materiais, da mão-de-obra e de todos os equipamentos necessários. O edital está disponível para consultas no site www.saltinho.sp.gov.br e seus elementos técnicos constitutivos serão fornecidos, no endereço citado, mediante o recolhimento aos cofres públicos do valor de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, podendo ser retirado das 8:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:00 horas, de segunda a sexta feira. Serão exigidos: a garantia para participar na referida licitação devendo efetua-las até as 16:00 horas do dia 04/12/2013; e o cadastramento prévio até as 16:00 horas do dia 02/12/2013. Os envelopes com a documentação e a proposta deverão ser protocolados no Paço Municipal até às 8:50 horas do dia 05/12/2013, sendo que a abertura será neste mesmo dia às 9:00 horas.

Saltinho/SP, 31/10/2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº: 1037 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2.013.
(Nomeia o(a) Sr.(a) **MARIANA PASSARINI** para exercer o emprego temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** junto ao **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** e dá outras providências)

Considerando que, estabelecido na Lei 233 de 24/01/2001 artigo 4º § 1º as contratações por tempo determinado aproveitarão, obrigatoriamente, os excedentes de concursos e não existindo pelo processo seletivo de provas;

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

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr.(ª) **MARIANA PASSARINI** para exercer o emprego temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, seguindo a lista de classificados no **CONCURSO PÚBLICO N. 001/2012** pelo período de **01/11/2013 À 10/12/2013**.

Art. 2º - As despesas, decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento-Programa do Município, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação .

Prefeitura do Município de Saltinho, em
01 de Novembro de 2.013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

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

ANGELO CESAR ANGELELI
-Diretor do Departamento Administrativo-

CONTRATO TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL
Lista de Desistentes

Foi autorizado a CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para o emprego de **Professor de Educação Infantil**, seguindo a Lista de aprovados do Concurso Público n. **01/2012**.

Tornamos público a lista dos aprovados no Concurso Público n. 01/2012 que foram convocados e desistiram de assumir a vaga para este emprego temporário não perdendo direito a vaga para o emprego quando for aberta a vaga para contratação efetiva.

Lista de desistentes

8º classif.	Roberta Zenti Garcia Barbosa
9º classif.	Ane Salvador
10º classif.	Amanda Lais de Moura
11º classif.	Cristiane da Silva Rodrigues
12º classif.	Tatiane Paiva Rocha

Saltinho, 25 de Outubro de 2013.

Angelo Cesar Angeleli
Diretor Administrativo

Serviço de Informações à População

www.piracicaba.sp.gov.br

156@piracicaba.sp.gov.br



Projeto de Lei nº 030/2013, 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; EM 16 DE DEZEMBRO DE 2011; EM 02 DE MARÇO
DE 2012; E, EM 31/10/2013.

(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 munícipes;
- 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 Almoxarifado, 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

A DIVISÃO 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 torneiros, 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, calçetaria 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.

§ 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.

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 porcentagem 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 à 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.

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.

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

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.

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 Monitor de Creche com 04 (quatro) vagas; e, o emprego de Monitor de Informática e de Telecentro com 02 (duas) vagas.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Art. 34 r. Fica retificado por força da presente Lei, o Anexo V desta lei, no que se refere aos empregos de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Especial e Complementar.

Art. 34 s. Fica criado por força da presente Lei: no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social o emprego de Psicólogo, composto por 01 (uma) vaga; no Departamento de Saúde 01 (uma) vaga de Fisioterapeuta e 01 (uma) de Enfermeira-Padrão; no Departamento Administrativo o emprego de Coordenador de Licitações, composto por 01 (uma) vaga; no Departamento de Finanças e Patrimônio o emprego de Coordenador de Finanças, composto por 01 (uma) vaga; e, na Coordenação de Governo os empregos de Coordenador de Imprensa e Comunicação e Coordenador Jurídico, ambos compostos por 01 (uma) vaga. (AC)

Art. 34 t. Fica retificado por força da presente Lei, o Anexo V desta lei, no que se refere aos requisitos dos empregos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental - PI, Professor de Ensino Fundamental - PII e Professor de Educação Especial e Complementar. (AC)

Art. 34 u. Fica excluído das atribuições do emprego de Coordenador de Serviços Administrativos, a realização de licitações. (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 Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

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

ANGELO CESAR ANGELELI
- 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	Chefe de Gabinete	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Imprensa e Comunicação (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Assessor de Imprensa e Comunicação	L	Comissionado	01
	Secretário Executivo	J	Comissionado	01
- ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	R	Comissionado	01
	Coordenador Jurídico (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
- 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 Licitações (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Coordenador de Serviços Administrativos	L	Comissionado	01
	Chefe de Setor	M	Concursado	01
- SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RECURSOS HUMANOS, MANUTENÇÃO	Escriturário	F	Concursado	02
	Porteiro	D	Concursado	01
	Copeira	C	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	03
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Atendente	B	Concursado	02
	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	N	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO				
- GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Finanças (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	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
	Operador de Microcomputador	I	Concursado	02

- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DIVISÃO DE ENSINO	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor de Educação Infantil	Hora/aula	Concursado	25
	Professor de Ensino Fundamental PI	Hora/aula	Concursado	35
	Professor de Ensino Fundamental PII	Hora/aula	Concursado	05
	Professor de Educação Especial e Complementar	Hora/aula	Concursado	02
- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática	L	Comissionado	01
	Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01
	Secretário de Escola	J	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	07
	Monitor de Creche	H	Concursado	04
	Monitor de Informática e de Telecentro	H	Concursado	02
	Motorista	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
	Merendeira	E	Concursado	09
	Atendente	B	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	10
	Serviços Gerais	A	Concursado	02
	Assistente Social	O	Concursado	02
	Psicólogo (AC)	O (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)
	Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	Assessor de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Ban-das, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
	Diretor	R	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Fiscal de Posturas e Obras	N	Concursado	01
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
- DIVISÃO DE ENSINO	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor de Educação Infantil	Hora/aula	Concursado	25
	Professor de Ensino Fundamental PI	Hora/aula	Concursado	35
	Professor de Ensino Fundamental PII	Hora/aula	Concursado	05
	Professor de Educação Especial e Complementar	Hora/aula	Concursado	02
	Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática	L	Comissionado	01
	Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01
- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário de Escola	J	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	07
	Monitor de Creche	H	Concursado	04
	Monitor de Informática e de Telecentro	H	Concursado	02
	Motorista	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
	Merendeira	E	Concursado	09
	Atendente	B	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	10
	Serviços Gerais	A	Concursado	02
	Assistente Social	O	Concursado	02
	Psicólogo (AC)	O (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)
	Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Ban-das, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01
	Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
DEPARTAMENTO 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	N	Concursado	01

	Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS	Atendente	B	Concursado	01
	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	I	Concursado	04
	Serviços Gerais	G	Concursado	03
	Escriturário	A	Concursado	19
	Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02
	Mecânico	F	Concursado	02
	Porteiro	J	Concursado	01
	Encarregado de Transporte e Frota	D	Concursado	01
		L	Comissionado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Engenheiro Agrônomo	N	Concursado	01
	Tratorista	Q	Concursado	01
- SERVIÇOS DE TRANSPORTE E FROTA	Zelador	I	Concursado	03
	Serviços Gerais	A	Concursado	01
		A	Concursado	05
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE	Diretor	R	Comissionado	01
	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
- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				

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 ressarcido pelo servidor será calculado com base no valor bruto da remuneração mensal.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIOS

PADRÃO	VALOR (R\$)
A	1.043,02
B	1.109,71
C	1.142,91
D	1.146,19
E	1.209,41
F	1.233,67
G	1.267,79
H	1.292,07
I	1.340,73
J	1.616,71
L	1.778,72
M	1.876,04
N	2.022,02
O	2.168,04
P	2.406,49
Q	3.238,63
R	4.500,05
Hora/Aula	12,93

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 Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

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.

B) HORÁRIO ESPECIAL:

- Obrigatório uso do cartão ponto.

01 - Jornada de 20 (vinte) horas semanais:

- Cirurgião-Dentista;

- Fisioterapeuta;
- Fonoaudiólogo;

- Médico;

- Nutricionista;

- Psicólogo;

- Técnico em Raio-X.

02 - Jornada de 30 (trinta) horas semanais:

- Assistente Social.

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;

- Operador de Bombas;

- Zelador.

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:

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

Prefeitura Municipal de Saltilho,
31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -
ANEXO IV

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO RS	EMPREGOS
A	1.043,02	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador;
B	1.109,71	Atendente; Jardineiro.
C	1.142,91	Auxiliar de Encanador; Copeira.
D	1.146,19	Nutricionista; Porteiro.
E	1.209,41	Merendeira.
F	1.233,67	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário.
G	1.267,79	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II.
H	1.292,07	Encanador Leiturista; Monitor de Alunos; Monitor de Creche; Monitor de Informática e de Telecentro.
I	1.340,73	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista.
J	1.616,71	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Mecânico; Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo.
L	1.778,72	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; Encarregado de Transporte e Frota.
M	1.876,04	Chefe de Setor; Tescoureiro.
N	2.022,02	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.
O	2.168,04	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Psicólogo.
P	2.406,49	Cirurgião Dentista; Encarregado de Contratos e Convênios; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta.
Q	3.238,63	Assessor de Gabinete; Assessor de Gabinete do Diretor de Educação; Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças; Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo; Assessor Financeiro; Coordenador de Imprensa e Comunicação; (AC) Coordenador de Finanças; (AC) Coordenador de Licitações; (AC) Coordenador Jurídico; (AC) Coordenador de Programas Especiais de Saúde; Coordenador de Projetos Sociais; Coordenador de Serviços Rurais; Coordenador de Serviços Urbanos; Engenheiro Agrônomo.
R	4.500,05	Assessor Jurídico; Chefe de Gabinete; Diretor Administrativo; Diretor de Educação e Desenvolvimento Social; Diretor de Finanças e Patrimônio; Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento; Diretor de Saneamento Básico e Meio-Ambiente; Diretor de Saúde; Médico.
Hora/aula	12,93	Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII; Professor de Educação Especial e Complementar.

Prefeitura Municipal de Saltilho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA

- Prefeito Municipal -

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, de caráter informativo e preventivo da área de saúde;
- 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 receituários especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coletas, 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 atuando, 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, 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 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;

- 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, distratos, 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

- 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	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)	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 (subordinados 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

- 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 6º, 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



- 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.
- 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
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 requisição 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, 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 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

- 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 munícipes;
- 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	REQUISITO S
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;
- Ministras 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 Finanças (AC)	Comissão (AC)	“Q” (AC)	---	Curso Técnico completo em Contabilidade ou Superior cursando ou completo na área de Contabilidade, Economia ou Administração (AC)

- 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; **(AC)**

- Assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários; **(AC)**

- Observar as determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **(AC)**

- Executar toda atividade orçamentária; **(AC)**

- Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações Orçamentárias; **(AC)**

- Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno; **(AC)**

- Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; **(AC)**

- Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; **(AC)**

- Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; **(AC)**

- Cuidar das atualizações no Portal da Transparência e abastecer o Site Oficial, a acompanhar publicações relacionadas aos assuntos financeiros e contábeis; **(AC)**

- Cumprir os prazos de “alimentar sistemas” em sites do Governo Federal e Estadual: SIOPS, SIOPE, SISTN, DCTF entre outros que se fizerem necessários; **(AC)**

- Auxiliar o Diretor de Finanças na elaboração na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; **(AC)**

- Auxiliar o Diretor de Finanças nos períodos da elaboração de prestação de contas “Metas Fiscais” e audiências públicas; **(AC)**

- Cuidar da rotina diária de empenhamento, controlando seus saldos; **(AC)**

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. **(AC)**

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Imprensa e Comunicação (AC)	Comissão (AC)	“Q” (AC)	40 horas semanais (AC)	Curso de nível superior em Comunicação – Habilitação em Publicidade e Propaganda ou Jornalismo (AC)

- Coordenar os trabalhos conjuntamente com o Assessor de Imprensa e Comunicação; **(AC)**

- Coordenar e manter atualizados dados municipais; **(AC)**

- Responder e prover a manutenção do Portal da Transparência, fazendo com que o mesmo esteja sempre disponível para a população e acesso de informações; **(AC)**

- Garantir a manutenção do site da Prefeitura Municipal de Saltinho, enxertando informações e garantindo a disponibilidade do mesmo a funcionários deste órgão e acesso de informações para a população; **(AC)**

- Responsável pelos contatos/respostas dos ícones “Fale Conosco” dos sites da Prefeitura Municipal de Saltinho (www.saltinho.sp.gov.br) e Portal da Transparência de Saltinho (www.transparencia.saltinho.sp.gov.br); **(AC)**

- Responder a questionários enviados por outros órgãos com informações do município, equipe administrativa e outrem. Exemplo: informativos/ questionários IBGE, Secretarias, etc.; **(AC)**

- Responsável em manter/ser contato com outras instituições para obter informações sobre ações, cerimonial, eventos ou informações de interesse público que venha a agregar ao governo deste município e passar ao Assessor de Gabinete; **(AC)**

- Promover e organizar cerimoniais, coquetéis, reuniões e eventos, providenciando toda a estrutura necessária, bem como, distribuição de tarefas, elaboração de convites, pauta, roteiro do evento e etc.; **(AC)**

- Agendamento de reuniões com líderes de governos e representantes de órgãos públicos, sejam eles estaduais ou federais; **(AC)**

- Acompanhar o chefe do executivo em sua função quanto Prefeito, assessorando naquilo que lhe for necessário; **(AC)**

- Fotografar tudo que for de interesse público, assim como fazer o acompanhamento da evolução das obras municipais, oficinas, palestras, eventos e todas as ações promovidas por departamentos deste órgão; **(AC)**

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. **(AC)**

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Licitações (AC)	Comissão (AC)	“Q” (AC)	---	Curso nível médio completo ou curso técnico (AC)

- Ter conhecimento a legislações referente a licitações e contratos administrativos; **(AC)**

- Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito; **(AC)**

- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento para participação de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; **(AC)**

- Montar processos de licitação, elaborar os Editais e minutas de contratos e encaminhar a Assessoria Jurídica para aprovação; **(AC)**

- Acompanhar todo o procedimento licitatório, como exemplo: impugnações e recursos, dando conhecimentos aos interessados; **(AC)**

- Elaborar e emitir ofícios esclarecendo dúvidas para o bom andamento dos serviços; **(AC)**

- Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução; **(AC)**

- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações; **(AC)**

- Auxiliar a Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações para a conferência de cálculos de planilhas de obras, serviços e aquisição de produtos para o julgamento das licitações; **(AC)**

- Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico; **(AC)**

- Manter atualizado o “site” da Prefeitura referente às informações sobre licitações, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc.; **(AC)**

- Orientar os departamentos competentes para o controle das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; **(AC)**

- Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexistência de licitações; **(AC)**

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. **(AC)**

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Comissão	“Q”	---	Curso de nível médio completo ou Técnico

- 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 elaboração de portarias, decretos, e outros atos administrativos; **(NR)**

- 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.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;

- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;

- Supervisionar os trabalhos a serem executados na zona rural, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;

- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

- Coordenar os serviços a serem executados na zona rural do Município, vistoriando e realizando a manutenção das estradas;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;

- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;

- Supervisionar os trabalhos a serem executados na zona urbana, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;

- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

- Coordenar os serviços a serem executados na zona urbana do Município, vistoriando e realizando a manutenção das vias públicas;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador Jurídico (AC)	Comissão (AC)	“Q” (AC)	---	Curso Superior completo em Ciências Jurídicas (AC)

- Coordenar e assessorar os trabalhos recebidos na Assessoria Jurídica com relação à assuntos jurídicos; **(AC)**

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à Assessoria Jurídica pelos demais departamentos, propondo soluções para os mesmos sob a orientação daquela Assessoria; **(AC)**

- Fazer a triagem de assuntos/pessoas internos e externos, orientando aos mesmos nos procedimentos determinados pela assessoria jurídica; **(AC)**



- Agendar e organizar as reuniões solicitadas pelo Assessor Jurídico, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes; **(AC)**
- Manter organizado o arquivo da Assessoria Jurídica; **(AC)**
- Coordenar os trabalhos de sindicância, funcionando como secretário “ad doc”, quando solicitado pela Comissão de Sindicância; **(AC)**
- Coordenar os pedidos de pareceres, consultas e questões encaminhados ao Assessor Jurídico organizando por ordem de chegadas, urgência, importância e prazo; **(AC)**
- Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos encaminhando ao Assessor Jurídico e sob a orientação deste, para a conclusão final; **(AC)**
- Realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; **(AC)**
- Redigir/digitar todos os atos/correspondências pertinentes em que forem submetidos pelo Assessor Jurídico e encaminhar aos órgãos que lhe forem determinados; **(AC)**
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. **(AC)**

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- Promover a realização dos eventos esportivos programados, cuidando de sua regulamentação, divulgação e desenvolvimento, organizando também a cooperação do Município em eventos esportivos programados por entidades e clubes locais;
- Responder pela participação do Município em eventos esportivos regionais estaduais, organizando e chefiando as delegações participantes;
- Colaborar com os órgãos competentes na organização dos eventos cívicos e históricos do Município, participando das reuniões preparatórias e dos trabalhos de realização dos eventos;
- Orientar as entidades esportivas locais quanto à obtenção de apoio oficial a seus eventos, bem como subvenções e/ou auxílio para suas atividades, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, bem como dos utensílios empregados em suas tarefas;
- Apresentar-se com avelutal, cabelo preso e roupa asseada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento Administrativo	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- Superintender e coordenar as atividades relativas à administração de recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;
- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;
- Superintender e coordenar a elaboração das licitações do Poder Executivo Municipal, de seu encaminhamento e publicações exigíveis;
- Superintender e coordenar os serviços de almoxarifado e patrimônio;
- Coordenar os processos de inquéritos e sindicâncias;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;
- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;
- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;
- Coordenar as promoções cívicas no Município;
- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- 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 execução e controle orçamentário;
- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;
- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITO S
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- 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;
- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;
- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;
- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;
- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;
- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;
- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;
- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;
- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;
- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;
- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- 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;
- Coordenar os serviços de fiscalização dos mananciais, promovendo por si ou através de convênios a recomposição da mata ciliar;
- Coordenar os serviços de emissão, controle e baixa das tarifas de água e esgotos;
- Superintender e coordenar os serviços de ampliação e manutenção da rede distribuidora de água e captação de esgotos;
- Coordenar os estudos e projetos visando a melhoria do abastecimento de água no Município, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Saúde	Comissão	“R”	---	Curso de nível superior, Técnico ou Médio

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica à comunidade por administração própria ou através de convênios;
- Responder pela administração e manutenção das unidades municipais de saúde;

- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- Superintender e coordenar os serviços de vigilância sanitária e de controle profilático no Município, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador	Concursado	“F”	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo e curso técnico na área

- Estudar os trabalhos a serem executados, assinalando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Executar a instalação de redes hidráulicas em próprios municipais, marcando os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos e ferramentas adequados;
- Dar manutenção às tubulações de água e esgoto de prédios públicos, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes de uso público;
- Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto, abrindo valetas no solo para assentar tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos em próprios municipais, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro-sanitárias ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”, com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador Leiturista	Concursado	“H”	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo e curso básico em informática

- Executar a tarefa de leitura dos hidrômetros no Município;
- Distribuir o talonário de cobrança de consumo de água e tarifa de esgoto;
- Dar manutenção aos hidrômetros, quando solicitado;
- Comunicar à chefia problemas com as redes de água e esgoto constatados durante a execução de seu trabalho;
- Orientar o consumidor como se proceder em caso de alto consumo, provocado por vazamento;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada;
- Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, emplasando-os e numerando-os cada qual com sua ficha de inscrição patrimonial;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Contratos e Convênios	Comissão	“P”	---	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Captar e formalização de convênios junto às 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;
- Organizar as prestações de contas dos convênios;
- Formalizar pedidos e acompanhar os processos de emendas parlamentares;
- Realizar trabalhos internos de organizações de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, 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
Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática	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;
- Ministrar cursos de Informática Básica: Microsoft Word, Excel, PowerPoint 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, quando solicitado;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- 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;
- Inscrição no Cadastro Municipal de empresas;
- Atendimento dos contribuintes;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelo Fiscal de Tributos e outros subordinados;
- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
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;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Transporte 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;
- Requisitar as peças, acessórios e serviços necessários à manutenção da frota, acompanhando os respectivos processos de aquisição;
- Providenciar o abastecimento da frota, requisitando o fornecimento de combustíveis, orientando os motoristas e operadores quanto ao funcionamento do sistema;
- Responder pelo controle interno do abastecimento, através de formulários que permitam conferência com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Enfermeira Padrão	Concursado	“P”	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Sistematização da Assistência de enfermagem;
- 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 Mudanças Municipais;
- 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 ou 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 Almoarifado 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 entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em li-vros, segundo os receituários 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;
- Esta profissão está regulamentada pela Resolução No. 227, de 17/12/1.991 – Código de Ética Farmacêutica.

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	Concursado	“N”	40 horas semanais	Curso Médio e Desenho Técnico

- 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 pertinente;
- 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-demulares, 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	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 audiologia 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 a 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 a 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	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 tratamentos 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	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	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;
- Ministrar 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
Motorista (subordinado a todos os departamentos)	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- 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;
- Anotar, 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
Nutricionista	Concursado	"D"	20 horas semanais	Curso de nível superior

- 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 um 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
Operador de Bombas	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso Fundamental - nível médio ou curso Técnico em Química

- 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 purificá-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
Operador de Máquinas	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, 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
Operador de Microcomputador	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Curso básico em informática

- 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
Pedreiro I	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- 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
Pedreiro II	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- 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
Porteiro	Concursado	"D"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- 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
Professor de Educação Infantil	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para Educação Infantil. (NR)

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PI	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental. (NR)

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PII	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação. (NR)

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Especial e Complementar	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para Educação Especial ou habilitação específica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação. (NR)

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Psicólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior em Psicologia

- 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
Secretário de Escola	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- 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 remetê-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
Secretário Executivo	Comissão	"J"	---	Curso de nível médio completo

- 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
Serviços Gerais	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- 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 solicitados, 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
Técnico de Enfermagem Plantonista	Concursado	"N"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Técnico em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministras 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;
- Está 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
Técnico em Contabilidade	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Técnico em Contabilidade

- 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
Técnico em Enfermagem	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Técnico em Enfermagem

- 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 moldeiras;
- 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, seguido 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 impulsão, 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, em 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ASSOCIAÇÃO DE MORADORES

ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DOS BAIRROS
SANTA ROSA/IPÊS/PALMEIRAS

CNPJ 00.400.284/0001-03
Rua Rua Milton Teixeira de Sá, 250 – Bairro Santa Rosa – Piracicaba – São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DOS BAIRROS SANTA ROSA, IPÊS E PALMEIRAS de Piracicaba- SP, Matrícula nº 1731 no 1º C R I, e CNPJ nº 00.400.284/0001-03, sediada provisoriamente na Rua Milton Teixeira de Sá, nº 250, por seu presidente Sr. JOSÉ LUÍS TEODORO, **C O N V O C A** todos os associados e Moradores da Área abrangida, na forma estatutária para as eleições DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL, para o biênio 2.014/2015, a realizar-se em 01/12/2013, no Centro Comunitário com início às 09,00 e encerramento às 12,00 horas. As Chapas poderão ser inscritas até 15 dias antes do Pleito e serão independentes, com cargos para Presidente, vice Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro. A chapa para conselho fiscal, deverá ter 03 candidatos a conselheiros titulares e 03 conselheiros suplentes. Serão eleitos as chapas que conseguirem maior nº de votos, cuja eleição será por escrutínio secreto. Os votos serão contados por três membros indicados e os eleitos serão aclamados após a contagem com posse no mês de janeiro de 2014.

Todos os moradores do bairro, associados, maiores de 18 anos, poderão votar, e os inscritos até a data da apresentação das chapas poderão concorrer. As Chapas poderão serem inscritas até as 20 horas do dia 15 de Novembro do corrente ano, com o Presidente ou com a Secretária da Associação, no Centro comunitário.

Para a Eleição, comparecer munido de documento de identidade e comprovante de residência.

Piracicaba, 25 de outubro de 2013

JOSÉ LUÍS TEODORO
Presidente

COMEDIC / CMCT

Piracicaba, 21 de Outubro de 2013.

Ao
Secretário Municipal de Finanças
Senhor José Admir de Moraes Leite

Interessado - DELPH AUTOMOTIVE SYSTEMS

Assunto - Solicitação de isenção de impostos de acordo com a Lei nº 6621 de 15 de dezembro de 2009.

Processo nº.- 2.241/2003

Prezado Senhor,

Em reunião realizada em 21 de outubro de 2013, os membros do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, discutiram a solicitação da empresa Delphi Automotive Systems, referente à isenção de impostos de ISS de acordo com a Lei Complementar nº 224 de 13 de novembro de 2008.

De acordo com a documentação apresentada no processo e com a aprovação do parecer técnico da visita realizada à empresa, após discussão, o Conselho concluiu ser favorável à concessão da prorrogação do prazo de isenção por 02 (dois) anos.

CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Piracicaba, 29 de Outubro de 2013.

Ao
Secretário Municipal de Finanças
Senhor José Admir de Moraes Leite

Parecer nº.- 018/2013
Processo nº.- 2.241/2003
Interessado - DELPH AUTOMOTIVE SYSTEMS

Assunto - Solicitação de renovação de ISSQN.
Prezado Senhor,

Aos vinte e nove dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze, em reunião, os membros do COMEDIC - Conselho Municipal de Expansão e Desenvolvimento Industrial e Comercial abaixo assinados, discutiram o processo nº. 2.241/2003, em nome da Empresa DELPHI AUTOMOTIVE SYSTEMS referente à solicitação de renovação de isenção de I.S.S.Q.N. (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

Conforme documentação e informações apresentadas pelo interessado a este Conselho, acostados no processo supra citado, concluímos que somos favoráveis a concessão da isenção.

CONSLEHO MUNICIPAL DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO
INDUSTRIAL E COMERCIAL - COMEDIC

IPASP

RESOLUÇÃO N.º 1.255, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos calculados pela média contributiva, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) CELUTA PATROCÍNIA LIMA DOS SANTOS)

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria da interessada, constante do processo nº 081/2013, baixa a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 40, § 1º, inc. III, alínea "b", da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) CELUTA PATROCÍNIA LIMA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Merendeira, junto a Secretaria Municipal de Educação - com proventos proporcionais, calculados pela média contributiva, correspondente a R\$ 1.209,78 (Um mil, duzentos e nove reais e setenta e oito centavos).
Parágrafo Único - Os reajustes serão concedidos na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS-Regime Geral de Previdência Social em cumprimento ao disposto no art. 15, da Lei Federal nº 10887/2004.
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01º de novembro de 2013.
Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.256, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) JOÃO ANTONIO PAVILHÃO).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 082/13, baixa a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41/03 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), JOÃO ANTONIO PAVILHÃO, ocupante do cargo de Operador de Bombas Hidráulicas, junto ao SEMAE - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA, - REF. 09-B, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.312,23 (Dois mil, trezentos e doze reais e vinte e três centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.
Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.257, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos calculados pela média contributiva, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ANTONIO SÉRGIO ALOISI)

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria da interessada, constante do processo nº 080/2013, baixa a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 40, § 1º, inc. III, alínea "b", da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ANTONIO SÉRGIO ALOISI, ocupante do cargo de Médico, junto a Secretaria Municipal de Saúde - com proventos proporcionais, calculados pela média contributiva, correspondente a R\$ 1.984,57 (Um mil, novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos).
Parágrafo Único - Os reajustes serão concedidos na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS-Regime Geral de Previdência Social em cumprimento ao disposto no art. 15, da Lei Federal nº 10887/2004.
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01º de novembro de 2013.
Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-



PROCURADORIA GERAL

Continuação

Aditamento ao Contrato - Contratada: INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA. - CNPJ nº 43.295.831/0001-40 (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 114.891/2012.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 130/2012.
Objeto: fornecimento parcelado de medicamentos comprimidos.
Valor: R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 29/01/2013.

DO ADITIVO - SUPRESSÃO
Valor Suprimido: R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais).
Data: 11/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL S/A. - CNPJ nº 60.665.981/0007-03 (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 114.891/2012.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 130/2012.
Objeto: fornecimento parcelado de medicamentos comprimidos.
Valor: R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 29/01/2013.

DO ADITIVO - VALOR
Valor: R\$ 7.000,00 (sete mil reais).
Data: 11/10/2013.

Contratada: BRINK BRIL MATERIAIS ESCOLARES LTDA. - CNPJ nº 02.698.336/0001-03 (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 131.764/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 152/2013.
Objeto: aquisição de brinquedos pedagógicos.
Valor: R\$ 6.549,44 (seis mil, quinhentos e quarenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 16/10/2013.

Contratada: GARCIA COMÉRCIO DE BRINQUEDOS LTDA. - CNPJ nº 55.477.558/0001-54 (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 131.764/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 152/2013.
Objeto: aquisição de brinquedos pedagógicos.
Valor: R\$ 16.025,60 (dezesseis mil, vinte e cinco reais e sessenta centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 16/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: RKM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA. (EDUCAÇÃO)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 65.923/2008.
Licitação: Pregão Presencial nº 100/2008.
Objeto: prestação de serviços de zeladoria em prédios públicos educacionais, com disponibilização de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos, em escolas da rede municipal de ensino.
Valor: R\$ 466.000,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil reais).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 16/09/2008.

DO ADITIVO - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
Valor: R\$ 31.579,84 (trinta e um mil, quinhentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).
Data: 17/10/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: EMPRESA PAULISTA DE SANEAMENTO E SERVIÇOS GERAIS LTDA. (EDUCAÇÃO)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 65.922/2008.
Licitação: Pregão Presencial nº 99/2008.
Objeto: prestação de serviços de limpeza de prédio público educacional, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em escolas da Rede Municipal de Ensino.
Valor: R\$ 1.275.500,00 (hum milhão, duzentos e setenta e cinco mil e quinhentos reais).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 16/09/2008.

DO ADITIVO - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
Valor: R\$ 97.971,53 (noventa e sete mil, novecentos e setenta e um reais e cinquenta e três centavos).
Data: 17/10/2013.



DIÁRIO OFICIAL

Administração
Gabriel Ferrato dos Santos - Prefeito
João Chaddad - 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

ERRATA:

No DOM do dia 31 de outubro de 2013, onde se lê 11.152, leia-se 11.162

RESOLUÇÃO N.º 1.258, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) MARIA HELENA DOS SANTOS).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 079/13, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/05 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), MARIA HELENA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Serviços Gerais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, - REF. 07-D, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 1.808,02 (Um mil e oitocentos e oito reais e dois centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.259, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ZILDA DA CONCEIÇÃO ALBINO DE OLIVEIRA).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 078/13, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41/03 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), ZILDA DA CONCEIÇÃO ALBINO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Merendeira, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, - REF. 07-A, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 1.721,58 (Um mil, setecentos e vinte e um reais e cinquenta e oito centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.260, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) LUIZ BENEDITO LONGO).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 077/13, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/05 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), LUIZ BENEDITO LONGO, ocupante do cargo de Chefe de Divisão, junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, - REF. 16-E, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 4.232,01 (Quatro mil, duzentos e trinta e dois reais e um centavo).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ALDAISA ORTOLANI).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 075/13, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/05 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), ALDAISA ORTOLANI, ocupante do cargo de Escriturária, junto a Secretaria Municipal de Finanças, - REF. 09-E, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.174,19 (Dois mil, cento e setenta e quatro reais e dezenove centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 1.262, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013.
(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ROSALINA LEONE SOARES).

ANDRÉ EVANDRO PEDRO DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 076/13, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/05 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), ROSALINA LEONE SOARES, ocupante do cargo de Agente Escolar de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Educação, - REF. 10-E, com proventos integrais, calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.375,31 (Dois mil, trezentos e setenta e cinco reais e trinta e um centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de novembro de 2013.

Piracicaba, 28 de outubro de 2013.

André Evandro Pedro da Silva
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma de Araujo Quartarolo
-Deptº de Administração Geral-

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA

AVISO DE LICITAÇÃO

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA torna público para conhecimento de quem possa interessar que às 09:00 horas do dia 02 de dezembro de 2013, na Avenida Monsenhor Martinho Salgot, n.º560, CEP: 13.414-040, Caixa Postal: 226, Piracicaba - SP; estará reunida para recebimento das propostas relativas à Concorrência 02/2013, do tipo "maior proposta pela locação do espaço", para "Contratação de empresa para exploração dos serviços de cantina a serem prestados aos alunos da instituição e à própria instituição da FUMEP", a fim de atender às necessidades da Entidade de Licitação. Os interessados poderão examinar ou adquirir o Edital no endereço supracitado. Maiores informações poderão ser obtidas por meio do telefone (19) 3412-1100 ramal 107, Fax: (19) 3412-1108, Sr. Edson Barbosa.

Piracicaba, 30 de outubro de 2013.

Edson Barbosa
Presidente da Comissão de Licitação

EXTRAVIOS

Extravio - VIA VERDE IRRIGAÇÃO SOCIEDADE LTDA ME, CNPJ: 06.144.061/0001-09, sito à Rua Campinas, nº 2415, Paulista, Piracicaba/SP, declara para os devidos fins legais o extravio das NF 001 a 100, Quantidade 02 talões, Modelo 5ª - em branco.

A empresa Tellerina Comércio de Presentes e Artigos para Decoração S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 84.453.844/0087-58 e Inscrição Municipal nº 609394, estabelecida na Av. Limeira, 722 LJ 23/25 térreo, na cidade de Piracicaba/SP, declara para os devidos fins que foram extraviadas as seguintes notas fiscais: 001, 051 a 200, 251 a 300, 351 a 400.