



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 15 de abril de 2009

PODER EXECUTIVO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tomada de Preços nº 01/2009

Objeto: Execução de obras p/ construção de ponte em concreto armado, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

Homologo o procedimento licitatório acima descrito, conforme o parecer da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, ficando o objeto licitado **ADJUDICADO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Bema Empreendimentos e Construções Ltda.	01.

Piracicaba, 09 de abril de 2009

Barjas Negri
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Carta Convite nº 26/2009

Objeto: Execução de obras p/ os serviços de fundação para instalação de estações de conexão de ônibus.

Homologo o procedimento licitatório acima descrito, conforme o parecer da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, ficando o objeto licitado **ADJUDICADO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Stigma Engenharia e Construções Ltda.	01.

Piracicaba, 09 de abril de 2009

Barjas Negri
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Carta Convite nº 02/2009

Objeto: prestação de serviços de consultoria para análise, elaboração e conf. De cálculos e laudos judiciais na área trabalhista.

Homologo o procedimento licitatório acima descrito, conforme o parecer da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, ficando o objeto licitado **ADJUDICADO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Luciana Assessoria em Departamento Pessoal Ltda Me.	01.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Barjas Negri
Prefeito Municipal

DENGUE

Um problema de todos nós!

Elimine os criadouros:

- Pratos de vasos
- Pneus e garrafas
- Bebedouros de animais
- Entulhos
- Calhas e Lajes
- Caixas d'água e cisternas



DECRETO N.º 13.098, DE 14 DE ABRIL DE 2009.
Introduz alterações ao Decreto nº 12.958/08 que "declara de interesse social, para posterior desapropriação amigável ou judicial, áreas de propriedade de Lourdes Mantelatto de Camargo e outros, localizadas na Rua Capitão Vicente do Amaral Mello e Rua Paraibuna, no bairro Santa Terezinha, neste Município, destinadas à implantação de casas populares e dá outras providências."

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

CONSIDERANDO que em 07 de abril de 2009 foi registrada sob o nº 04 nas Matrículas nºs 64.249 e 64.250 a compra e venda de fração ideal do imóvel objeto do Decreto ora alterado,

DECRETA

Art. 1º No Decreto nº 12.958, de 12 de dezembro de 2008, onde se lê:

"Lourdes Mantelatto de Camargo e outros"

Leia-se:

"Elo Central Pavimentação e Construção Ltda. e outros"

Art. 2º As plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação e matrículas do Decreto nº 12.958, de 12 de dezembro de 2008, ficam substituídos por seus respectivos, que passam a integrar o presente Decreto.



MEMORIAL DESCRITIVO

Assunto: Área a ser declarada de Interesse Social para posterior desapropriação amigável ou judicial, para implantação de Casas Populares.

Proprietários: Elo Central Pavimentação e Construção Ltda e Outros

Local: Rua Capitão Vicente do Amaral Mello

Bairro: Santa Terezinha Setor-47 Matrículas: 64.249 - 1º C.R.I.

Áreas: Desapropriada: 43.800,00 m² - 4,38ha.

Área a ser desapropriada - 43.800,00 m²

Imóvel rural designado gleba A, situado no Bairro de Santa Terezinha, deste Município e comarca de Piracicaba, com área de 43.800,00 m² ou 4,38ha, de terras, com denominação de Sítio Mantelatto I, cuja descrição inicia-se no marco 0, situado no final do alinhamento da Rua Cap. Vicente do Amaral Mello, lado ímpar e divisa com propriedade da Congregação Cristã do Brasil, desse ponto segue em rumo de 19º02' NW, na extensão de 51,70 m, até encontrar o marco 1, confrontando com a propriedade da Congregação Cristã do Brasil propriedade de Roque Antonio Vieira; desse ponto segue com rumo de 14º55' NW, na extensão de 12,30 m, até encontrar o marco 2, confrontando com o leito carroçável da Rua João Freidemberg Sobrinho; desse ponto segue com rumo de 18º33' NW, na extensão de 24,70 m, até encontrar o marco 3, confrontando com a propriedade de Valdemir Januário do Nascimento; desse ponto segue com rumo de 21º49' NW, na extensão de 28,50 m, até encontrar o marco 4, deste ponto deflete à direita com rumo de 75º30' NE, na extensão de 291,80 m, até encontrar o marco 5, confrontando desde o marco 3, com propriedade de Oscar Galiano Mantelatto; desse ponto deflete à direita e segue pelo alinhamento da Estrada Municipal que liga a Usina Costa Pinto ou Prolongamento da Rua Paraibuna, em curva, na Extensão de 25,30 m, até encontrar o marco 6, deste ponto segue em reta, ainda pelo alinhamento da Estrada Municipal ou Prolongamento da Rua Paraibuna, com rumo de 09º12' SW, na extensão de 111,80 m, até encontrar o marco 7; desse ponto segue em curva pelo alinhamento da Rua Paraibuna, na extensão de 29,12 m, até encontrar o marco 8, deste ponto segue com rumo de 18º42' SW, na extensão de 47,00 m, pelo alinhamento da Rua Paraibuna, até encontrar o marco 9; desse ponto deflete em curva à direita na confluência com a Rua Manoel de Barros, na Extensão de 3,14 m, até encontrar o marco 10, deste ponto segue pelo alinhamento da Rua Manoel de Barros, na extensão de 171,20 m, até encontrar o marco 11, deste ponto deflete em curva à direita, na confluência com a rua sem denominação, existente, na extensão de 1,57 m, até encontrar o marco 12, deste ponto segue em reta, com rumo de 19º23' NW, na extensão de 49,50 m, pelo alinhamento da Rua sem denominação existente, até encontrar o marco 13, deste ponto segue com rumo de 33º12' NW, na extensão de 14,80 m, até encontrar o marco 0 inicial, confrontando com o leito carroçável da Rua Cap. Vicente do Amaral Mello.



Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo - Brasil
Comissão de Avaliação de Imóveis e Permanente de Valores Imobiliários

LAUDO DE AVALIAÇÃO

Nº25/09

Os abaixo assinados, membros da Comissão de Avaliação de Imóveis e Permanente de Valores Imobiliários, nomeados pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme Decreto nº 11.428/2006, após procederem vistoria no imóvel abaixo discriminado, onde se acha(m) descrito(s), considerando a localização, topografia, pedologia, formato da área e o valor comercial local concluíram:

PROPRIETÁRIO: Elo Central e Pavimentação e Construção Ltda e Outros
LOCAL: Rua capitão Vicente do Amaral Mello
BAIRRO: Santa Terezinha Matrícula 64.249 - 1º-C.R.I. Setor 47
FINALIDADE: Desapropriação
ÁREA: 43.800,00 m²

ÁREA AVALIADA

ÁREA DO TERRENO			ÁREA DO PRÉDIO			TOTAL DA AVALIAÇÃO	
M²	VALOR (M²)	TOTAL	M²	VALOR (M²)	TOTAL	RS	RS
43.800	RS 16,50						
TOTAL		722.700,00	TOTAL				722.700,00

Piracicaba, 14 de abril de 2009

Luis Antônio Pereira Santos
Membro

Luis Nelson Scarpari
Membro

Andréia Golinelli
Membro

Pedro Vinícius Gomes de Freitas
Membro

Pedro Sérgio Piacentini
Presidente

Homologo o parecer supra.

Piracicaba, de de 2009

Piracicaba, 14 de abril de 2009
PEDRO SÉRGIO PIACENTINI
Departamento Uso e Ocupação de Solo

BARJAS NEGRI
PREFEITO MUNICIPAL



1º primeiro registro de imóveis e anexos

LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL 1º Registro de Imóveis de Piracicaba

Matrícula 64.249 01 29 de junho de 1999

IMÓVEL: rural designado gleba A, situado no Bairro de Santa Terezinha, deste Município e comarca de Piracicaba, com a área de 43.300,00 m² ou 4,33 ha, de terras, com a denominação de Sítio Mantelato I, cuja descrição inicia-se no marco 0, situado no final do alinhamento da Rua Cap. Vicente do Amaral Mello, lado ímpar e divisão com a propriedade da Congregação Cristã do Brasil, desse ponto segue com rumo de 190°2' NW, na extensão de 51,70 m, até encontrar o marco 1, confrontando com a propriedade da Congregação Cristã do Brasil e propriedade de Roque Antônio Vieira, desse ponto segue com rumo de 14°55' NW, na extensão de 12,30 m, até encontrar o marco 2, confrontando com o lote carroçável da rua João Friedenberg Sobrinho, desse ponto segue com rumo de 18°53' NW, na extensão de 24,70 m, até encontrar o marco 3, confrontando com a propriedade de Valdemir Januário do Nascimento, desse ponto segue com rumo de 21°49' NW, na extensão de 29,50 m, até encontrar o marco 4, desse ponto deflete à direita com rumo de 75°30' NE, na extensão de 291,80 m, até encontrar o marco 5, confrontando desde o marco 3, com propriedade de Oscar Galiano Mantelato, desse ponto deflete à direita e segue pelo alinhamento da Estrada Municipal que liga a Usina Costa Pinto ao prolongamento da rua Paraíba, em curva, na extensão de 25,30 m, até encontrar o marco 6, desse ponto segue em reta, ainda pelo alinhamento da Estrada Municipal ou prolongamento da rua Paraíba, com rumo de 09°12' SW, na extensão de 111,80 m, até encontrar o marco 7, desse ponto segue em curva pelo alinhamento da rua Paraíba, na extensão de 29,12 m, até encontrar o marco 8, desse ponto segue com rumo de 18°42' SW, na extensão de 47,00 m, pelo alinhamento da rua Paraíba, até encontrar o marco 9, desse ponto deflete em curva à direita na confluência com a rua Manoel de Barros, na extensão de 3,10 m, até encontrar o marco 10, desse ponto segue pelo alinhamento da rua Manoel de Barros, na extensão de 171,20 m, até encontrar o marco 11, desse ponto deflete em curva à direita, na confluência com a rua sem denominação existente, na extensão de 1,57 m, até encontrar o marco 12, desse ponto segue em reta, com rumo de 19°23' NW, na extensão de 49,50 m, pelo alinhamento da rua sem denominação existente, até encontrar o marco 13, desse ponto segue com rumo de 33°12' NW, na extensão de 14,80 m, até encontrar o marco 0 inicial, confrontando com o lote carroçável da rua Cap. Vicente do Amaral Mello.

CADASTRO: 630055.006734.5 (área total 16,0 ha, mod. rural 8,0 ha, nº mod. rurais 1,75 mod. fiscal 10 ha, nº mod. fiscais 1,60, fração mínima de parcelamento 2,0 ha, com a denominação de Sítio Mantelato I).

PROPRIETÁRIOS E RESPECTIVAS PROPORÇÕES: 18,75% à LOURDES MANTELLATO DE CAMARGO, brasileira, viúva, do lar, RG 3.808.497-SSP/SP, CPF/MF 196.578.328-23, domiciliada nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11, 28% à MARLENE VALENTINA MANTELLATO ZIMMERMANN, do lar, RG 10.512.136-1-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49 e seu marido NORIVALDO ANTONIO ZIMMERMANN, técnico de produção, RG 9.843.677-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49, brasileiro, casados sob o regime da comunhão de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, consorte escritura de pacto antenupcial registrada sob o nº 2.494, nesta Serventia, domiciliados nesta cidade, onde residem, na rua das Andorinhas, nº 180, 26% à LEONILDA MANTELLATO, brasileira, comerciante, divorciada, RG 6.340.046-5-SSP/SP, CPF/MF 118.210.818-25, domiciliada nesta cidade, onde reside, na Travessa Padre Nobrega, nº 175, 26% à LEONILCE MANTELLATO CERCHIARO, do lar, RG 3.738.646-5-SSP/SP, CPF/MF 227.612.228-31, casada sob o regime da comunhão de bens, antes do advento da Lei Federal 6515/1977, com VLADEMIR CERCHIARO, advogado, RG 3.808.496-SSP/SP, CPF/MF 073.694.708-91, domiciliado nesta cidade, onde reside, na Travessa Maria Manieiro, nº 186, Vila Resende, 6,28% à MARCIA RENATA DE CAMARGO FURLAN, professora, RG 13.655.552-SSP/SP, CPF/MF 078.695.718-22, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com ITACYR JOSÉ FURLAN JUNIOR, comerciante, RG 18.134.831-SSP/SP, CPF/MF 087.475.738-05, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua José Rosário Lasso, nº 312 e MIRELA ALESSANDRA DE CAMARGO SANCHES, professora, RG 21.909.949-SSP/SP, CPF/MF 180.410.808-12, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com MARCELO NABAS SANCHES, comerciante, RG 23.897.406-3-SSP/SP, CPF/MF 122.723.098-28, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11.

REGISTROS ANTERIORES: R. 5, de 19/3/1999 e R. 8, de 11/6/1999, da matrícula nº 54.194, deste registro.

Av. 1 - 29 de junho de 1999 - REMISSÃO DA SERVIDÃO

O imóvel da presente matrícula é beneficiado por uma servidão de passagem convencional perpétua de implantação de torres ou postes para passagem de linhas de transmissão de energia elétrica, assim como de linhas telefônicas auxiliares, em favor de Cia. Paulista de Força e Luz, conforme averbação 2, da matrícula nº 54.194, deste registro.

Av. 2 - 7 de abril de 2009

CADASTRO/INCRRA: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 3 - 7 de abril de 2009

INCLUSÃO DE CPF: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e documento (comprovante de inscrição e de situação cadastral no CPF/MF) apresentado é lavrada a presente averbação para ficar constando que Marlene Valentina Mantelato Zimmermann, está inscrita no CPF/MF, sob nº 017.078.158-52.

Av. 4 - 7 de abril de 2009

COMPRA E VENDA (FRAÇÃO IDEAL DE 75%): Pela escritura datada de 23/12/2002, lavrada nas páginas 012/016, do livro nº 481, pelo 3º Tabelião de Notas desta Cidade, os proprietários Lourdes Mantelato de Camargo, RG 3.808.497-SSP/SP; Marlene Valentina Mantelato Zimmermann e seu marido Norivaldo Antonio Zimmermann; Leonilda Mantelato; Marcia Renata de Camargo Furlan, RG 13.655.552-4-SSP/SP, acompanhada de seu marido Itacyr José Furlan Junior; Mirela Alessandra de Camargo Sanches, acompanhada de seu marido Marcelo Nabas Sanches, já qualificados, transmitiram por compra e venda, a fração ideal de 75% do IMÓVEL MATRICULADO, pelo preço de R\$ 74.978,23 a ELLO CENTRAL PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA., legalmente constituída com sede na cidade de São Pedro, na rua Victório Longhi, nº 346, Bairro Centro, CEP 13.520-000 inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.008.000/0001-93. Valor venal: R\$ 46.411,94 (75%). Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 5 - 7 de abril de 2009

REGISTRO DE IMÓVEL: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 6 - 7 de abril de 2009

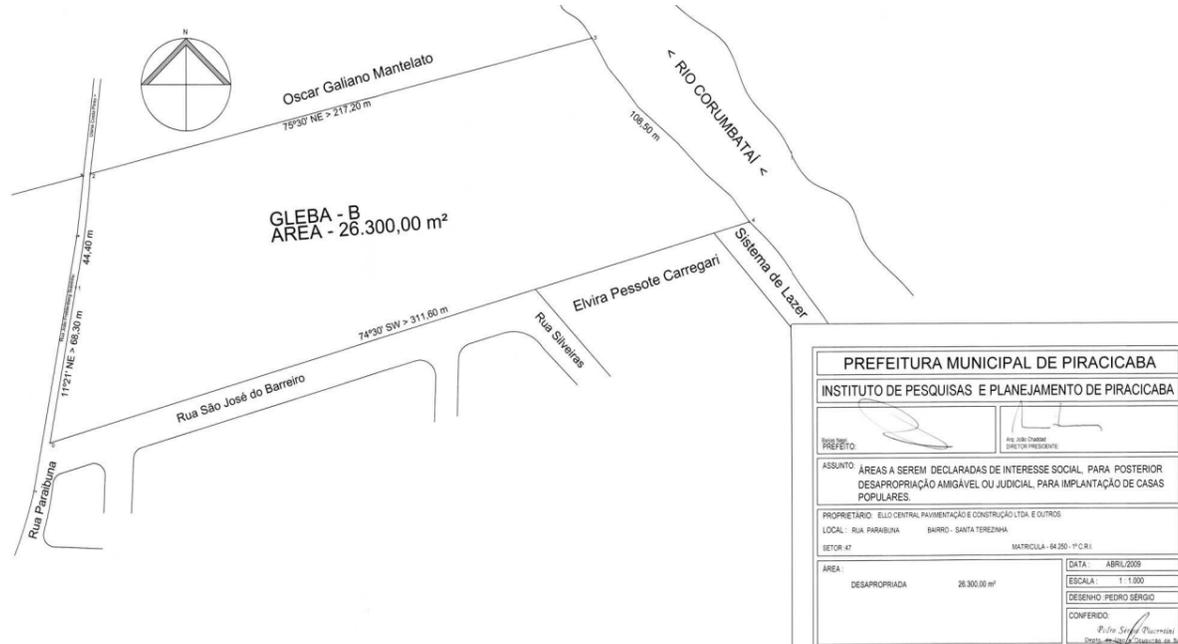
COMPRA E VENDA (FRAÇÃO IDEAL DE 75%): Pela escritura datada de 23/12/2002, lavrada nas páginas 012/016, do livro nº 481, pelo 3º Tabelião de Notas desta Cidade, os proprietários Lourdes Mantelato de Camargo, RG 3.808.497-SSP/SP; Marlene Valentina Mantelato Zimmermann e seu marido Norivaldo Antonio Zimmermann; Leonilda Mantelato; Marcia Renata de Camargo Furlan, RG 13.655.552-SSP/SP, acompanhada de seu marido Itacyr José Furlan Junior; Mirela Alessandra de Camargo Sanches, acompanhada de seu marido Marcelo Nabas Sanches, já qualificados, transmitiram por compra e venda, a fração ideal de 75% do IMÓVEL MATRICULADO, pelo preço de R\$ 74.978,23 a ELLO CENTRAL PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA., legalmente constituída com sede na cidade de São Pedro, na rua Victório Longhi, nº 346, Bairro Centro, CEP 13.520-000 inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.008.000/0001-93. Valor venal: R\$ 46.411,94 (75%). Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 7 - 7 de abril de 2009

REGISTRO DE IMÓVEL: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 8 - 7 de abril de 2009

REGISTRO DE IMÓVEL: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.



MEMORIAL DESCRITIVO
Assunto: Área a ser declarada de Interesse Social para posterior desapropriação amigável ou judicial, para implantação de Casas Populares.
Proprietários Ello Central Pavimentação e Construção Ltda e Outros
Local: Rua Paraíba
Bairro: Santa Terezinha Setor-47 Matrículas: 64.250 - 1º C.R.I.
Áreas: Desapropriada: 26.300,00 m² - 2,63ha.

1º primeiro registro de imóveis e anexos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA
INSTITUTO DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO DE PIRACICABA
Assunto: ÁREAS A SEREM DECLARADAS DE INTERESSE SOCIAL PARA POSTERIOR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL PARA IMPLANTAÇÃO DE CASAS POPULARES.

Área a ser desapropriada - 26.300,00 m²
Imóvel rural designado gleba B, situado no Bairro de Santa Terezinha, deste Município e comarca de Piracicaba, com a área de 26.300,00 m² ou 2,63ha, de terras, com denominação de Sítio Mantelato I, cuja descrição inicia-se no marco 0, situado na confluência da Rua Paraíba e na Rua José do Barreiro; desse ponto segue em rumo de 112°1' NE, pelo prolongamento da Rua Paraíba, Estrada Municipal que liga à Usina Costa Pinto, na extensão de 68,30 m, até encontrar o marco 1, desse ponto segue em curva, pelo mesmo prolongamento citado, na extensão de 44,40 m, até encontrar o marco 2, desse ponto deflete à direita com rumo de 75°30' NE, na extensão de 217,20 m, até encontrar o marco 3, confrontando com a propriedade de Oscar Galiano Mantelato, desse ponto segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 108,50 m, até encontrar o marco 4; desse ponto deflete à direita e segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 311,60 m, até encontrar o marco 0 inicial, confrontando com Sistema de Lazer da Prefeitura Municipal, com propriedade de Elvira Pessote Carregari e com o alinhamento da Rua José do Barreiro.

Piracicaba, 14 de abril de 2009
PEDRO SÉRGIO PIACENTINI
Departamento Uso e Ocupação de Solo

Prefeitura do Município de Piracicaba
Estado de São Paulo - Brasil
Comissão de Avaliação de Imóveis e Permanente de Valores Imobiliários

LAUDO DE AVALIAÇÃO Nº26/09

Os abaixo assinados, membros da Comissão de Avaliação de Imóveis e Permanente de Valores Imobiliários, nomeados pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme Decreto 11.428/2006, após preceberem vistoria no imóvel abaixo discriminado, onde se acha(m) descrito(s), considerando a localização, topografia, pedologia, formato da área e o valor comercial local concluíram:

PROPRIETÁRIO: Ello Central Pavimentação e Construção Ltda e Outros
LOCAL: Rua Paraíba Matrícula: 64.250 - 1º C.R.I.
BAIRRO: Santa Terezinha Setor: 47
FINALIDADE: Desapropriação
ÁREA: 26.300,00 m²

Table with 4 columns: ÁREA DO TERRENO, ÁREA DO PRÉDIO, TOTAL DA AVALIAÇÃO, VALOR (M²), VALOR (R\$), TOTAL (R\$). Rows include 26.300 m², 433.950,00, and 433.950,00.

Piracicaba, 14 de abril de 2009.
Luís Antônio Pereira Santos Membro
Luiz Nelson Scarpari Membro
Andréia Golinelli Membro
Pedro Vinicius Gomes de Freitas Membro
Pedro Sérgio Piacentini Presidente

Homologo o parecer supra.
Piracicaba de 2 de 2009.
BARJAS NEGRI
PREFEITO MUNICIPAL

1º primeiro registro de imóveis e anexos

LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL 1º Registro de Imóveis de Piracicaba

Matrícula 64.249 01 29 de junho de 1999

IMÓVEL: rural designado gleba B, situado no Bairro de Santa Terezinha, deste Município e comarca de Piracicaba, com a área de 26.300,00 m² ou 2,63 ha, de terras com a denominação de Sítio Mantelato I, cuja descrição inicia-se no marco 0, situado na confluência da rua Paraíba e na rua José do Barreiro; desse ponto segue com rumo de 112°1' NE, pelo prolongamento da rua Paraíba, Estrada Municipal que liga à Usina Costa Pinto, na extensão de 68,30 m, até encontrar o marco 1, desse ponto segue em curva, pelo mesmo prolongamento citado, na extensão de 44,40 m, até encontrar o marco 2, desse ponto deflete à direita com rumo de 75°30' NE, na extensão de 217,20 m, até encontrar o marco 3, confrontando com a propriedade de Oscar Galiano Mantelato, desse ponto segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 108,50 m, até encontrar o marco 4; desse ponto deflete à direita e segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 311,60 m, até encontrar o marco 0 inicial, confrontando com Sistema de Lazer da Prefeitura Municipal, com propriedade de Elvira Pessote Carregari e com o alinhamento da rua José do Barreiro.

CADASTRO: 630055.006734.5 (área total 16,0 ha, mod. rural 8,0 ha, nº mod. rurais 1,75 mod. fiscal 10 ha, nº mod. fiscais 1,60, fração mínima de parcelamento 2,0 ha, com a denominação de Sítio Mantelato I).

PROPRIETÁRIOS E RESPECTIVAS PROPORÇÕES: 18,75% à LOURDES MANTELLATO DE CAMARGO, brasileira, viúva, do lar, RG 3.808.497-SSP/SP, CPF/MF 196.578.328-23, domiciliada nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11, 28% à MARLENE VALENTINA MANTELLATO ZIMMERMANN, do lar, RG 10.512.136-1-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49 e seu marido NORIVALDO ANTONIO ZIMMERMANN, técnico de produção, RG 9.843.677-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49, brasileiro, casados sob o regime da comunhão de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, consorte escritura de pacto antenupcial registrada sob o nº 2.494, nesta Serventia, domiciliados nesta cidade, onde residem, na rua das Andorinhas, nº 180, 26% à LEONILDA MANTELLATO, brasileira, comerciante, divorciada, RG 6.340.046-5-SSP/SP, CPF/MF 118.210.818-25, domiciliada nesta cidade, onde reside, na Travessa Padre Nobrega, nº 175, 26% à LEONILCE MANTELLATO CERCHIARO, do lar, RG 3.738.646-5-SSP/SP, CPF/MF 227.612.228-31, casada sob o regime da comunhão de bens, antes do advento da Lei Federal 6515/1977, com VLADEMIR CERCHIARO, advogado, RG 3.808.496-SSP/SP, CPF/MF 073.694.708-91, domiciliado nesta cidade, onde reside, na Travessa Maria Manieiro, nº 186, Vila Resende, 6,28% à MARCIA RENATA DE CAMARGO FURLAN, professora, RG 13.655.552-SSP/SP, CPF/MF 078.695.718-22, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com ITACYR JOSÉ FURLAN JUNIOR, comerciante, RG 18.134.831-SSP/SP, CPF/MF 087.475.738-05, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua José Rosário Lasso, nº 312 e MIRELA ALESSANDRA DE CAMARGO SANCHES, professora, RG 21.909.949-SSP/SP, CPF/MF 180.410.808-12, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com MARCELO NABAS SANCHES, comerciante, RG 23.897.406-3-SSP/SP, CPF/MF 122.723.098-28, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11.

REGISTROS ANTERIORES: R. 5, de 19/3/1999 e R. 8, de 11/6/1999, da matrícula nº 54.194, deste registro.

Av. 1 - 29 de junho de 1999 - REMISSÃO DA SERVIDÃO

O imóvel da presente matrícula é beneficiado por uma servidão de passagem convencional perpétua de implantação de torres ou postes para passagem de linhas de transmissão de energia elétrica, assim como de linhas telefônicas auxiliares, em favor de Cia. Paulista de Força e Luz, conforme averbação 2, da matrícula nº 54.194, deste registro.

1º primeiro registro de imóveis e anexos

LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL 1º Registro de Imóveis de Piracicaba

Matrícula 64.250 01 29 de junho de 1999

IMÓVEL: rural designado gleba B, situado no Bairro de Santa Terezinha, deste Município e comarca de Piracicaba, com a área de 26.300,00 m² ou 2,63 ha, de terras com a denominação de Sítio Mantelato I, cuja descrição inicia-se no marco 0, situado na confluência da rua Paraíba e na rua José do Barreiro; desse ponto segue com rumo de 112°1' NE, pelo prolongamento da rua Paraíba, Estrada Municipal que liga à Usina Costa Pinto, na extensão de 68,30 m, até encontrar o marco 1, desse ponto segue em curva, pelo mesmo prolongamento citado, na extensão de 44,40 m, até encontrar o marco 2, desse ponto deflete à direita com rumo de 75°30' NE, na extensão de 217,20 m, até encontrar o marco 3, confrontando com a propriedade de Oscar Galiano Mantelato, desse ponto segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 108,50 m, até encontrar o marco 4; desse ponto deflete à direita e segue com rumo de 74°30' SW, na extensão de 311,60 m, até encontrar o marco 0 inicial, confrontando com Sistema de Lazer da Prefeitura Municipal, com propriedade de Elvira Pessote Carregari e com o alinhamento da rua José do Barreiro.

CADASTRO: 630055.006734.5 (área total 16,0 ha, mod. rural 8,0 ha, nº mod. rurais 1,75 mod. fiscal 10 ha, nº mod. fiscais 1,60, fração mínima de parcelamento 2,0 ha, com a denominação de Sítio Mantelato I).

PROPRIETÁRIOS E RESPECTIVAS PROPORÇÕES: 18,75% à LOURDES MANTELLATO DE CAMARGO, brasileira, viúva, do lar, RG 3.808.497-SSP/SP, CPF/MF 196.578.328-23, domiciliada nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11, 28% à MARLENE VALENTINA MANTELLATO ZIMMERMANN, do lar, RG 10.512.136-1-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49 e seu marido NORIVALDO ANTONIO ZIMMERMANN, técnico de produção, RG 9.843.677-SSP/SP, CPF/MF 715.853.978-49, brasileiro, casados sob o regime da comunhão de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, consorte escritura de pacto antenupcial registrada sob o nº 2.494, nesta Serventia, domiciliados nesta cidade, onde residem, na rua das Andorinhas, nº 180, 26% à LEONILDA MANTELLATO, brasileira, comerciante, divorciada, RG 6.340.046-5-SSP/SP, CPF/MF 118.210.818-25, domiciliada nesta cidade, onde reside, na Travessa Padre Nobrega, nº 175, 26% à LEONILCE MANTELLATO CERCHIARO, do lar, RG 3.738.646-5-SSP/SP, CPF/MF 227.612.228-31, casada sob o regime da comunhão de bens, antes do advento da Lei Federal 6515/1977, com VLADEMIR CERCHIARO, advogado, RG 3.808.496-SSP/SP, CPF/MF 073.694.708-91, domiciliado nesta cidade, onde reside, na Travessa Maria Manieiro, nº 186, Vila Resende, 6,28% à MARCIA RENATA DE CAMARGO FURLAN, professora, RG 13.655.552-SSP/SP, CPF/MF 078.695.718-22, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com ITACYR JOSÉ FURLAN JUNIOR, comerciante, RG 18.134.831-SSP/SP, CPF/MF 087.475.738-05, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua José Rosário Lasso, nº 312 e MIRELA ALESSANDRA DE CAMARGO SANCHES, professora, RG 21.909.949-SSP/SP, CPF/MF 180.410.808-12, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, na vigência da Lei Federal 6515/1977, com MARCELO NABAS SANCHES, comerciante, RG 23.897.406-3-SSP/SP, CPF/MF 122.723.098-28, brasileiro, domiciliado nesta cidade, onde reside, na rua Governador Pedro de Toledo, nº 2.040, apartamento 11.

REGISTROS ANTERIORES: R. 5, de 19/3/1999 e R. 8, de 11/6/1999, da matrícula nº 54.194, deste registro.

Av. 1 - 29 de junho de 1999 - REMISSÃO DA SERVIDÃO

O imóvel da presente matrícula é beneficiado por uma servidão de passagem convencional perpétua de implantação de torres ou postes para passagem de linhas de transmissão de energia elétrica, assim como de linhas telefônicas auxiliares, em favor de Cia. Paulista de Força e Luz, conforme averbação 2, da matrícula nº 54.194, deste registro.

Av. 2 - 7 de abril de 2009

CADASTRO/INCRRA: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 3 - 7 de abril de 2009

INCLUSÃO DE CPF: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e documento (comprovante de inscrição e de situação cadastral no CPF/MF) apresentado é lavrada a presente averbação para ficar constando que Marlene Valentina Mantelato Zimmermann, está inscrita no CPF/MF, sob nº 017.078.158-52.

Av. 4 - 7 de abril de 2009

COMPRA E VENDA (FRAÇÃO IDEAL DE 75%): Pela escritura datada de 23/12/2002, lavrada nas páginas 012/016, do livro nº 481, pelo 3º Tabelião de Notas desta Cidade, os proprietários Lourdes Mantelato de Camargo, RG 3.808.497-SSP/SP; Marlene Valentina Mantelato Zimmermann e seu marido Norivaldo Antonio Zimmermann; Leonilda Mantelato; Marcia Renata de Camargo Furlan, RG 13.655.552-SSP/SP, acompanhada de seu marido Itacyr José Furlan Junior; Mirela Alessandra de Camargo Sanches, acompanhada de seu marido Marcelo Nabas Sanches, já qualificados, transmitiram por compra e venda, a fração ideal de 75% do IMÓVEL MATRICULADO, pelo preço de R\$ 74.978,23 a ELLO CENTRAL PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA., legalmente constituída com sede na cidade de São Pedro, na rua Victório Longhi, nº 346, Bairro Centro, CEP 13.520-000 inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.008.000/0001-93. Valor venal: R\$ 46.411,94 (75%). Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.

Av. 5 - 7 de abril de 2009

REGISTRO DE IMÓVEL: Pela escritura e ata notarial adiante mencionadas e de conformidade com o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, para o exercício de 2003/2004/2005, é lavrada a presente averbação para constar que o imóvel matriculado se encontra cadastrado junto ao INCRA, com a denominação de Sítio Mantelato III, localizado Bairro Santa Terezinha - I.A.A., código do imóvel rural nº 958.106.806.811-0, módulos fiscais 10,0, número de módulos fiscais 0,6000; FMP 2,0000, área total 6,9000ha, inscrito junto a Secretaria da Receita Federal sob nº 7569260-0. CEP cadastrado 13400-970. Protocolo nº 266.593 de 06/03/2009.



10 primeiro registro de imóveis e anexos

Av. Limeira, 222 - 5º andar Centro Empresarial Mário Dedini (próximo ao Shopping Piracicaba) (19) 3413-5959 - CEP: 13414-018 PIRACICABA/SP

Formularios de registro imobiliário com campos para matrícula, valor venal, e assinaturas de oficiais públicos.

continuação >

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 14 de abril de 2009.

BARJAS NEGRI Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE Secretário Municipal de Finanças

JOÃO CHADDAD Diretor Presidente do IPPLAP

WALTER GODOY DOS SANTOS Presidente da EMDHAP

MILTON SÉRGIO BISSOLI Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, comunica que, tendo em vista a convocação do candidatos(as), abaixo relacionado(as) aprovados(as) em Concurso Público, Edital nº 01/2008, para o emprego de Professor de Educação Física, a comparecerem no dia 17 de março de 2009, às 13:30 horas, após várias tentativas sem sucesso de localização no endereço por ele(a) informado na ficha de inscrição, bem como o fato dos(as) mesmos(as) ter(em) sido acionados(as), inviabilizado pela não atualização do endereço, PRORROGA o prazo de convocação por mais 02 (dois) dias úteis a contar da data desta publicação, para comparecimento do mesmo(a) junto ao DRH, sito a rua Antonio Correa Barbosa, 2233, 7º andar, sob pena de ser(em) caracterizados(as) DESISTENTE(S) da(s) referida(s) vaga(s).

Classificação 10º Nome: Renata Ganciar dos Santos

Piracicaba, 06 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

Notificação

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento das vagas constantes do Edital nº 03/2008, no cargo de Professor de Educação Infantil, NOTIFICA que ficam cancelados todos os efeitos da inscrição(ões) da(s) candidata(s) abaixo relacionada(s), por não preencher(em) o Capítulo II, item 2.1.5, "Das Condições para Inscrição": Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo ou emprego, conforme especificado nas Tabelas I, do Capítulo I (Formação Específica) do supra referido Edital.

Classificação 114º Nome: Ive Faria da Silva 210º Jacqueline Roberta Marques de Melo Ferreira 225º Lígia Maria Salmazi

Piracicaba, 09 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital nº 03/2008, no emprego de Professor de Educação Infantil, em regime CLT, notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s), por iniciativa própria de:

Classificação 108º Nome: Robson Buck 197º Jessica Fernanda Cepress

Piracicaba, 09 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital nº 03/2008, no emprego de Professor de Educação Infantil, em regime CLT, notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s), por iniciativa própria de:

Classificação 124º Nome: Adriana de Freitas

Piracicaba, 06 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital nº 04/2008, no emprego de Agente Comunitário de Saúde notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s) do(s) convocado(s) abaixo relacionado(s), por iniciativa própria:

Classificação 6º Nome: Edson Marcolino da Silva -USF Boa Esperança I e II/ Jav

Piracicaba, 09 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital nº 01/2008, no cargo de Professor de Educação Física, em regime Estatutário, notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s), pelo não comparecimento no dia e horários estipulados:

Classificação 7º Nome: Aline Pelegati

Piracicaba, 06 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba NOTIFICA que, para o Concurso Público do Edital nº 01/2008, no emprego de Auxiliar de Biblioteca, em regime CLT, notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s), pelo não comparecimento no dia e horários estipulados, conforme segue:

Classificação 4º Nome: Lucas de Castro Lamonica

Piracicaba, 06 de abril de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE PRORROGAÇÃO

Conforme disposto no item I - 1.2 (Das Instruções Especiais), do Edital nº 05/2006, homologado em 21.04.2007, destinado ao preenchimento de vagas dos empregos públicos de Administrador de Banco de Dados, Administrador de Redes, Analista Programador, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Biólogo, Mecânico e Técnico em Micro Informática regidos pela CLT, e Farmacêutico, Motorista, Técnico de Enfermagem e Tratorista regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Piracicaba levamos ao conhecimento público a prorrogação do prazo de validade do referido Concurso Público por mais 02 (dois) anos.

Piracicaba, 08 de abril de 2009.

BARJAS NEGRI Prefeito Municipal

DIVISÃO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que acham-se abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Tomada de Preços nº 30/2009 (PASTA) Objeto: execução de obras para construção de Centro de Referência da Assistência Social CRASS, localizado a Rua Alcebiades Camolesi com a Rua Lázaro de Moura, com área de construção igual a 259,20m², no Loteamento Irmãos Camolesi, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 04/05/2009 às 11 horas. Abertura das Propostas: 04/05/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Modalidade: Tomada de Preços nº 31/2009 (PASTA) Objeto: execução de obras para construção do Centro Social na Favela Cantagalo, no Bairro São Jorge, com área de 420m², com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 04/05/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Modalidade: Tomada de Preços nº 32/2009 (PASTA) Objeto: execução de obras para ampliação de 04 (quatro) salas da EMEF "Profª Ilda Jenny Stolf Nogueira", localizada à Estrada dos Marins nº 100, no Bairro Glebas Califórnia, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 05/05/2009 às 14 horas. Abertura das Propostas: 05/05/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Modalidade: Tomada de Preços nº 33/2009 (PASTA) Objeto: execução de obras para melhoria viária do cruzamento da Av. Paulista com a Av. Armando Cesare Dedini, Travessa Dona Santana e Rua Virgolino de Oliveira, com área de 7.710m², incluindo serviços de drenagem, guias e sarjetas e pavimentação asfáltica, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 05/05/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Os Editais completos encontram-se a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08:30h às 16:30h. Fone (19) 3403-1020. Fax (0xx19) 3403-1024. Piracicaba, 14 de abril de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis Departamento de Material e Patrimônio Diretora

EXPEDIENTE DO DIA 26 DE MARÇO DE 2009

PORTARIA ASSINADA - Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou a seguinte Portaria:

- CESSÃO do funcionário Público Municipal, Sr. IDNILSON DONIZETE PEREZ, Escriturário, lotado junto à Secretaria Municipal de Finanças do Município de Piracicaba, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, para prestar serviços junto à IPPLAP - Instituto de Pesquisas e Planejamento de Piracicaba, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.994/07, com prejuízo de vencimentos até o dia 31/12/2009.

DIVISÃO DE COMPRAS COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2009 Aquisição de material de construção.

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: COMERCIAL CONCORRENT LTDA EPP, TREMOCOLDI & CIA LTDA, e CIMENTO RIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA., DELIBEROU por CLASSIFICÁ-LAS.

Após disputa, negociação e análise das documentações apresentadas, DELIBEROU por HABILITAR e APROVAR os lotes 01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 10, 11 e 12 para a empresa TREMOCOLDI & CIA LTDA, e o lote 04 para a empresa COMERCIAL CONCORRENT LTDA EPP. Fica FRACASSADO o lote 07.

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

Piracicaba, 14 de abril de 2009.

MARIA ANGELINA CHUQUITO ALANIS Pregoeira

DIVISÃO DE COMPRAS

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 37/2009
Prestação de serviços de comunicação móvel celular, com fornecimento de aparelhos móveis novos, em regime de comodato

Comunicamos que está suspensa a abertura de referido Processo, marcada para o dia 15/04/09, às 9h00, em razão da análise das impugnações ao edital interpostas pelas empresas Vivo S/A e TNL PCS S/A.

Piracicaba, 14 de abril de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS**

Depto. de Administração Tributária
Divisão de Tributos Diversos

EXPEDIENTE DO DIA 01 a 10/04/2009

INSCRIÇÃO, ALTERAÇÕES E TRANSFERÊNCIA NO C.M.C.:-
Deferido:- W.A. Pit Shop Ltda. Me. 34171/09, Sampaio & Palhares Com. de Epi's Me. 33408/09, SA e Martins Piscinas Ltda. Me. 34167/09, Rosimeire B. Bottene 33249/09, R.A. Barbosa Nobre & Cia Ltda. Me. 33407/09, Nestor Gutierrez 33527/09, Marioto Participações Ltda. 34169/09, Milton Serv. de Marc. Ltda. Me. 21820/09, M. Mazaró Guimarães Me. 33401/09, Liliane C. Sandalo M. 34160/09, Letícia V. de S. Reis Me. 34166/09, Lagargastronomia Consultores Ltda. Me. 34157/09, LJ Serv. de Mecanização Agric. Ltda Me. 33406/09, JL Prado Cons. Me. 34163/09, Gislaine I. B. Barros Me. 33405/09, Free Acess. Cons. de Idiomas Ltda. Me. 34165/09, Fernando Vale e Cruz Perf. Me. 33404/09, Fac Manut. de Equip. Inds. Ltda. Me. 34161/09, Connect Soluções em Internet Ltda. Me. 33400/09, Comercial e Construtora Itaperu Ltda. 33395/09, Assoc. Pró Mutirão da Casa Popular de Piracicaba 33398/09, Altair G. de Souza 35564/09, Verônica L. R. Emílio 32638/09, Transportes Irmãos Coletti Ltda. Epp. 32636/09, Adriana M. C. Molinari 34834/09, Sinai – Com. de Peças p/ Autos Ltda. Me. 32625/09, Silmar da S. Sendin 31000/09, Rita P. Ramos Me. 31171/09, Rafael Tagliatti Siguin Me. 32665/09, Paulo R. R. Caiua Me. 32667/09, Padaria Riviera Piracicaba Ltda. Me. 32685/09, Next Profissional Ltda. Me. 32661/09, Neder Prod. Ltda. Me. 32276/09, Mazali & Mazali Conveniencia Ltda. Me. 31983/09, Mauricio B. Adamoli 31424/09, Marcelo F. Anselmo 32005/09, Maluf Eng. e Imóveis Ltda. 31165/09, M A Rodrigues Pizzaria Me. 32658/09, Luiz Carlos F. Pederneiras 31173/09, Leandro L. Dias 32567/09, Ivan G. dos Santos Me. 31977/09, Irineu Watzel 31008/09, Yung Sun Lee Demasceno 31976/09, Evandro Hayashi Me. 31162/09, Emilaine Dalmaso 32655/09, Edilene Conceição da Silva Me. 31160/09, D. Coleti Transportes Epp. 32654/09, Bruna N. Beraldo 31967/09, Begreen Cons. em Proj. de Bionergia e Sustent. Ltda. 31154/09, Ana Paula de S. Pinto 31992/09, Ana Lucia B. Viana 31964/09, Alexandre B. Asses. de Mark. Esport. Ltda. 31996/09, Algorama – Tecnol. da Inf. Ltda. Me. 32652/09, Victor Daniel B. Prado 35002/09, Zilda de J. Ferreira de Oliveira 34661/09, Sandra S. Claudino 34447/09, Sílvia R. C. Frassetto Me. 35562/09, Schievano & Schievano Com. de Gases Ltda. 35558/09, Rafael A. C. Pafaro Me. 35557/09, Paulo O. Saba 35556/09, Nortel Suprim. Ind. S A 35552/09, Manga Rosa Loja de Flores e Jardim. Ltda. Me. 35554/09, Jorge Severino Cartuchos Me. 35561/09, Jessica C. S. de Souza 34660/09, Giovana de C. Silveira Rochelle Epp. 35814/09, Francieli F. Sena Righi 35078/09, Fiel Games Ltda. Epp. 35563/09, Fabio F. Sorvetaria Me. 34579/09, Dineia P. Ramos 35073/09, Debora C. de A. Oliveira 35069/09, Claudineia Marques da Silva 35062/09, Claudedir P. Marretto Me. 35830/09, B.S. Usinag. Ltda. Epp. 35565/09, B.M. Fernandes da Graça Epp. 35826/09, Andreia C. E. de Sousa 36498/09, Anderson V. de Melo Me. 36901/09, Alpha System Gerenc. de Aguas Ltda. Epp. 36772/09, Alinhacar Center – Alinhac. e Balanc. de Veic. Ltda. Me. 36900/09, Exportall – Loc. Distr. Imp. e Exp. Ltda. 067/05, Diniz Com. Mat. Constr. e Terrapl. Ltda. Me. 769/87, Noiva da Colina Corretora de Seg. Ltda. 10330/02, Chin Wei & Lin Shu Ltda. Me. 25773/06, Rubia & Cia Ltda. Me. 21787/96, BIG Tecn. Eqtos Ind. Ltda. 33193/08, Centro Ed. Terras do Eng. Ltda. 5883/94, Monica S. Gualazzi 16797/03, Alessandra L. Maluf 10426/98.
CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO NO C.M.C.:-
Deferido:- Vanilisa B. Olaia 7006/95, Pedro W. Turina 2053/02, Correa & Neves Lanchonete Ltda. Me. 3421/03, José Carlos B. Camacho Me. 26581/08, Raul Gobeth 452/95, Antonio de J. Barbosa 13092/86, Valdelaine G. N. Com. Presentes Me. 47511/08, Rossana P. Veiga Alves 19277/07, Maco Mat. de Construção Ltda. Me. 5358/93, Rosa Maria R. G. Cordeiro 2065/89, A. Santamaria Mendes Me. 28356/04, Casa de Carnes Bogotá Ltda. Me. 645/89, Fabiana A. Santos 56957/08, B.B.R. Bebidas Barão de Rezende Ltda. 11129/84, Eduardo Campiche 23703/01, Edilaine Militão M. da Silva 42912/07, Marizete da S. Schuh Me. 119813/08, Mazzi Mazzi & Cia Ltda. Me. 12624/94, Paula D. Novaes 1617706, Lenira C. Stella 5563/03, Nilza Yolanda R. L. Ribeiro 16765/05, Luciana M. Sião 11033/06, Berto & Berto Ltda. Me. 18718/98 (De-Ofício), Antenor J. Benedito de Oliveira Me. 5487/89 (De-Ofício), Antonio de Padua Schimidt 14443/81 (De-Ofício), Hudson L. de Souza 9573/07, Olimpio Correr 22911/99, Maria Emilia I. Santin 67432/08, Antonio R. Silva 4111/08 (De-Ofício), Guilherme A. Camargo Cantina Me. 14252/06, Maria Ap. P. Godtsfriedt Me. 31285/99, Sueli C. Cambauva Me. 19232/04, Milton Ramos 10249/98.

REMISSÃO:-
Autorizado:- Vanda de F. Peroni 59016/07.

BAIXA DE GUIAS PAGAS E NÃO BAIXADAS:-
Autorizado:- PMP/Depto Adm. Tributaria/Div. de Trib. Diversos 128962/08.

PROCURADORIA GERAL

Contratada: BACCIOTTI, SILVEIRA & CIA LTDA. EPP (SAÚDE).
Proc. Admin.: nº 114.444/2008.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 106/2008.
Objeto: fornecimento parcelado de material de escritório, durante o exercício de 2009.
Valor: R\$ 24.577,00 (vinte e quatro mil, quinhentos e setenta e sete reais).
Prazo: 31/12/2009.
Data: 23/03/2009.

Contratada: J. L. A. COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. (SAÚDE).
Proc. Admin.: nº 114.444/2008.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 106/2008.
Objeto: fornecimento parcelado de material de escritório, durante o exercício de 2009.
Valor: R\$ 6.540,50 (seis mil, quinhentos e quarenta reais e cinquenta centavos).
Prazo: 31/12/2009.
Data: 23/03/2009.

Aditamento ao Contrato - Contratada: CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA. (SEMOP).
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 56.149/2008.
Licitação: Tomada de Preços nº 47/2008.
Objeto: execução de obras para recuperação de pavimento asfáltico na Avenida Antonio Mendes de Barros Filho, trecho II, na pista de sentido Centro – Bairro, com área de 6.720,00 m2, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.
Valor: R\$ 417.991,41 (quatrocentos e dezessete mil, novecentos e noventa e um reais e quarenta e um centavos).
Prazo: 90 (noventa) dias.
Data: 01/07/2008.

DO ADITIVO – PRAZO
Proc. Admin.: nº 56.149/2008.
Licitação: Tomada de Preços nº 47/2008.
Objeto: prorrogação de prazo.
Prazo: 90 (noventa) dias.
Data: 28/01/2009.

Publicado nesta data por extravio de documento:

1º Termo aditivo ao Contrato nº 9912196927 - Contratada: E.C.T. - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (SEMAD/ SEMUTTRAN/SEMOP/PROCURADORIA)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: 106.568/2007.
Licitação: Dispensa de Licitação artigo 24, inciso VIII, c/c art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Objeto: comercialização, em âmbito nacional de produtos postais, de serviços postais, telemáticos e adicionais, nas modalidades nacional e internacional, que são disponibilizados em Unidade de Atendimento da ECT, para venda avulsa na rede de varejo e, também, a carga em máquina de franquear.
Valor: R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil)
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 20/12/2007.

DO ADITIVO – PRAZO
Proc. Admin.: 106.568/2007.
Licitação: Dispensa de Licitação artigo 24, inciso VIII, c/c art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Objeto: prorrogação de prazo e alteração de representante legal.
Prazo: 20/12/2008 a 19/12/2009.
Data: 19/12/2008.



VISITE
DIÁRIO OFICIAL
na internet
Acesse:
www.piracicaba.sp.gov.br

**COMISSÃO PERMANENTE DE
ABERTURA E JULGAMENTO
DE LICITAÇÕES**

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 18/09
Execução de obras para construção de calçada em concreto em áreas públicas, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que em virtude de não ter havido interposições de recursos no referido procedimento licitatório, fica marcado para às **14:15** horas do dia **16/04/2009**, a abertura dos envelopes de nº. **02 – Proposta**, das empresas **HABILITADAS**, na Sala de Licitações, 1º. andar do Prédio do Centro Cívico Cultural e Educacional "Floraldo Coelho Prates".

Piracicaba, 14 de abril de 2009.

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

COMUNICADO

CARTA CONVITE Nº 30/09
Execução de obras para construção e readequação de sarjetões em concreto armado em diversos locais do Município, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise das propostas apresentadas ao referido certame licitatório e com base nas declarações do representante da Unidade Requisitante quanto, à regularidade dos atestados técnicos, planilhas e declarações do Anexo B, bem como os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: **CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA., PONTUALI CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA. – EPP e J.P.A. – AMBIENTAL, SERVIÇOS E OBRAS LTDA., DELIBEROU por CLASSIFICAR** todas as propostas apresentadas e **APROVAR**, por ser a de menor preço, a proposta da empresa **PONTUALI CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA. – EPP**.

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de **02 (dois) dias úteis**, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, 14 de abril de 2009.

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

EMDHAP

Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações

ATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS E PROPOSTAS APRESENTADAS AO CONVITE Nº. 009/09, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/09 REFERENTE A Fornecimento de parcelado de revestimento esmaltado, pelo tipo menor preço.
Aos 08 dias do mês de abril de 2009, às 14.15h na sede da EMDHAP, sito a Av. Cristóvão Colombo,1900, Piracicaba, Algodão, reuniu-se a Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, nomeada pelo ato nº 002/08, publicado no D.O.M. de 12/06/08, por seus membros que esta assinam, presente a(s) seguinte(s) firma(s) licitante(s): 1- Portal Materiais para Construção Ltda EPP, representada pela Sr. Orlando Dressano Filho, 2- Comacol Comércio de Materiais de Construção Ltda, representada por Jair Stingheli, 3- Lef Pisos e Revestimentos Ltda, representada pelo sr. Eduardo Scoco. A Comissão analisou todos os documentos, sendo que a empresa Portal Materiais para Construção Ltda EPP foi inabilitada por não atender aos itens 6.2.2 e 6.2.3 do edital, ficando as demais empresas habilitadas para a abertura do "Envelope 02" –Proposta, tendo em vista que todas abriram mão da interposição de recursos quanto a fase de habilitação. A seguir foi devolvido o envelope 02-Proposta da empresa Portal Materiais para Construção Ltda EPP e aberto os demais envelopes 02 – Proposta, das empresas abaixo relacionadas, que apresentou os seguintes preços:

Empresa	DO PREÇO
1- Lef Pisos e Revestimentos Ltda	R\$ 6,34 TOTAL da PROPOSTA R\$ 63.400,00
2- Comacol Comércio de Materiais de Construção Ltda	R\$ 7,99 m2 TOTAL da PROPOSTA R\$ 79.900,00

A seguir a Comissão deu como **vencedora** a empresa Lef Pisos e Revestimentos Ltda, por apresentar a melhor proposta de preços, sendo que este comunicado será feito através de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, cuja data da publicação será tomada como base para recurso administrativo, sendo que decorrido o prazo, o resultado será encaminhado ao Diretor Presidente da EMDHAP, que homologará e adjudicará a quem de direito for. Nada mais havendo a tratar, encerram-se os trabalhos. Do que eu, _____, SANDRA CRISTINA LIBERAL, Membro suplente da Comissão de Licitação, lavrei a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos.
COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

Presidente Membro Membro
GERALDO JOSÉ CARBONI VIRGULINO J.DA COSTA CICERO F. DA SILVA

LICITANTES:



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Setor de Protocolo, Arquivo e Divulgação

Expediente de 13/04/09

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
001403/2009	FERRAMENTAS BONAMARCK LTDA - ME
001404/2009	IVONE LOPES MARTINS - EPP
001405/2009	SENAI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIA
001406/2009	SETOR DE ALMOXARIFADO
001407/2009	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
001408/2009	ATLAS COPCO BRASIL LTDA
001409/2009	SHARK MÁQUINAS P/ CONSTRUÇÃO LTDA.
001410/2009	JESUINO GIOVANETTI
001411/2009	UNIBANCO - UNIÃO DE BANCOS BRASILEIROS S/A
001412/2009	TERCEIRO DISTRITO POLICIAL DE PIRACICABA
001413/2009	4ª VARA CÍVEL
001414/2009	FRANCISCO DE ASSIS TORQUATO
001415/2009	SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
001416/2009	JILSEN REGIANE STOCO DE SOUZA
001417/2009	VER. LAÉRCIO TREVISAN JÚNIOR
001418/2009	ADILSON C CARDOSO MONTEIRO
001419/2009	PAIAGUÁ LOTEAMENTOS S/C LTDA.
001420/2009	PAIAGUÁ LOTEAMENTOS S/C LTDA.
001421/2009	SEMTRÉ - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA
001422/2009	ENFERMAP
001423/2009	LUIZ MANOEL CERSOSIMO

Despachos

Protocolos	Processo	Intessado
000843/2009	001120/2008	PERSONAL SERVICE TERCEIRIZAÇÃO LTDA: "Indeferido".
001101/2009	000746/2009	FABIO OMETTO HELOU KRAIDE: "Indeferido".
001226/2009	000129/2009	CLAUDENI DE LUNA CALIXTO: "Indeferido".

PRIMEIRO TERMO ADITIVO - TERMO ADITIVO N.º 012/2009
 PREGÃO N.º 71/2008 - PROCESSO N.º 993/2008
 O Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, para conhecimento dos interessados, torna público que através de instrumento celebrado nesta data, foi realizado o aditamento, com fundamento no § 2º, do art. 10, do Decreto Municipal n.º 8.118/98 c/c art. 65, inc. II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 13/2008
 Contratada: BERACA SABARÁ QUÍMICOS E INGREDIENTES LTDA.
 Objeto: registro de preços visando à contratação de empresa para fornecimento de aproximadamente 22 (vinte e duas) toneladas de Hipoclorito de Sódio, a ser utilizado no tratamento da água consumida pela população do município de Piracicaba
 Assinatura: 10/06/2008
 Vigência: 12 (doze) meses
 Prazo final: 09/06/2009
 Preço unitário: R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) por tonelada
 Valor total estimado: R\$ 11.880,00 (onze mil oitocentos e oitenta reais) DO PRESENTE ADITAMENTO
 Objeto: aditamento da ata de registro de preços para acréscimo em 25% do quantitativo registrado, correspondente a 5,5 (cinco e meia) toneladas Em razão do presente aditamento o quantitativo registrado passa a ser de 27,5 (vinte e sete e meia) toneladas, sem alteração do preço unitário registrado e o valor total estimado para R\$ 14.850,00 (quatorze mil, oitocentos e cinquenta reais).

Piracicaba, 09 de abril de 2009

VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO
Presidente do SEMAE

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 281/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser indeferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 393/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser deferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 489/2009

A Comissão opina que o servidor envolvido é responsável pelos danos ocorridos ao veículo do SEMAE, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 499/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser deferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 614/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser deferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 665/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser indeferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO SINDICANTE

Maria Alice Silva Santos, Presidente 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; nomeada pelo Presidente do SEMAE, Sr. Vlamir Augusto Schiavuzzo, através do Ato nº 843, de 29 de novembro de 2006; faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que emitiu parecer sobre o processo abaixo:

Processo N.º: 703/2009

A Comissão opina que o requerimento motivador do processo em epígrafe deve ser indeferido, nos termos constantes dos autos.

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão

COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

COMUNICADO

Emerson Luiz Chequeto Navarro, Presidente da Comissão Permanente Sindicante para Avaliação de Estágio Probatório, constituída através do Ato n.º 841, de 29 de novembro de 2006, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Senhor Presidente do SEMAE determinou a instauração de processo sindicante para avaliação de estágio probatório dos servidores abaixo relacionados:

Servido	Número do Processo
OZIREZ FRANK JÚNIOR	909/2009
PAULO ROBERTO ZEM	910/2009

Piracicaba, 13 de abril de 2009

Presidente da Comissão Permanente
Sindicante para Avaliação de Estágio Probatório

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO PREGÃO N.º 72/2008 - PROCESSO N.º 992/2008

Convocamos a empresa INDÚSTRIAS QUÍMICAS CATAGUASES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 19.525.278/0001-34, na pessoa do representante legal, com poderes para obrigá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE ÁCIDO FLUOSSILÍCICO
 O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 14 e 20 de abril de 2009, das 8 às 12 e das 14 às 16 horas, na sala do Departamento Administrativo, situada na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba, S.P.

Piracicaba, 13 de abril de 2009.

Liliane Almeida Silva
Administração de Contratos

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

CONVOCAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2009 - PROCESSO N.º 1960/2008

Convocamos a empresa JPA AMBIENTAL, SERVIÇOS E OBRAS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.407.583/0001-19, na pessoa do representante legal, com poderes para obrigá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto a SETORIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE DISPOSITIVO DE REDUÇÃO DE PRESSÃO E MACROMEDIÇÃO NO SISTEMA CAPIM FINO.
 O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 14 a 20 de abril de 2.009, das 8 às 12 e das 14 às 16 horas, na sala do Departamento Administrativo, situada na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba, S.P.

Piracicaba, 13 de abril de 2009.

Liliane Almeida Silva
Administração de Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

Leilão n.º 01/2009 - Proc. Adm. n.º 1409/2008
 Objeto: Alienação de aproximadamente 30.000 kg (trinta mil quilogramas) de materiais inservíveis para o SEMAE (sucatas de ferro fundido, aço, aço rápido e rolamentos) e carcaças de cartuchos de toner da marca HP.
 O início da sessão pública ocorrerá no dia 05/05/2009 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200, em Piracicaba/SP.
 O edital poderá ser consultado/obtido, gratuitamente, na página oficial do SEMAE na Internet www.semaepiracicaba.org.br ou no Setor de Protocolo localizado no endereço acima, de 2.ª a 6.ª feira, das 09 às 16 horas, mediante recolhimento de R\$ 3,00 (três reais). Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234/2660.

Leilão n.º 02/2008 - Proc. Adm. n.º 180/2009
 Objeto: Alienação de veículos e máquinas, de patrimônio da Autarquia, inservíveis e sucateados, devidamente baixados pelo DETRAN/SP.



O início da sessão pública ocorrerá no dia 05/05/2009 às 14h, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200, em Piracicaba/SP.

O edital poderá ser consultado/obtido, gratuitamente, na página oficial do SEMAE na Internet www.semaepiracicaba.org.br ou no Setor de Protocolo localizado no endereço acima, de 2.ª a 6.ª feira, das 09 às 16 horas, mediante recolhimento de R\$ 3,00 (três reais). Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234/2660.

Convite n.º 11/2009 - Proc. Adm. n.º 0797/2009

Objeto: Contratação de empresa com a finalidade de execução de obras para construção de base em concreto armado para instalação de britador para reciclagem de material de construção civil. Entrega do envelope: Até às 08h30min do dia 27/04/2009 no Setor de Protocolo, situado na Rua XV de Novembro, 2200 – Piracicaba/SP., de 2ª a 6ª feira, das 8 às 16h. Início da sessão pública ocorrerá no dia 27/04/2009 às 09h, na Sala de Licitações do SEMAE, situada no mesmo endereço acima.

O SEMAE manterá uma via impressa do Edital e seus anexos, no Setor de Protocolo, para consulta dos interessados. Poderão também ser consultados/obtidos na página oficial do SEMAE na Internet, no endereço www.semaepiracicaba.org.br ou adquiridos mediante a apresentação de um CD-R, 700 MB, com selo "compact disc recordable" onde serão gravados. A obtenção do CD deverá ser feita no Setor de Suprimentos do SEMAE, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 10 às 16 horas, ininterruptas.

Piracicaba, 14 de abril de 2009.

Vlamiir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 3, DE 13 DE ABRIL DE 2009.

Concede Título de "Piracicabanus Praeclarus" e dá outras providências.

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

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/09

Art. 1º Fica concedido o Título de "Piracicabanus Praeclarus" ao Senhor Doutor "João Orlando Pavão".

Art. 2º A entrega da honraria dar-se-á em Reunião Solene da Câmara de Vereadores, em data a ser previamente agendada.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo, correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01.031.0042.2001 - 3.3.90.30 - Material de Consumo; 3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica e 3.1.90.16 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil, constantes para o exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 13 de abril de 2009.

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
Presidente

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE 1º Secretário
MÁRCIA G.C.C.D. PACHECO 2ª Secretária

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 13 de abril de 2009.

SANDRO ALVES SILVEIRA
Diretor do Departamento Legislativo

Autor do Projeto: Vereador Ary de Camargo Pedrosa Júnior - PDL Nº 03/09

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Faço público, para conhecimento de interessados, que a Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, efetuou processo de dispensa de licitação, nos moldes do que abaixo se resume:

OBJETO	Prestação de serviços para a realização de 100 (cem) exames de anatomo patológico para o Departamento de Saúde.
BASE LEGAL	Artigo 24, inciso IV, Lei Federal Nº 8.666/93
RATIFICAÇÃO	Artigo 26, Lei Federal Nº 8.666/93
CONTRATADO	Starpat Diagnóstico Instituto de Patologia Cirúrgica e Citopatologia Ltda
PRAZO	06 (seis) meses
VALOR TOTAL	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

Ratifico a presente dispensa, tendo em vista parecer e documentação constantes do Processo Nº: 483/2009.

Publique-se, Prefeitura do Município de Saltinho, em 09 de abril de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Faço público, para conhecimento de interessados, que a Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, efetuou processo de dispensa de licitação, nos moldes do que abaixo se resume:

OBJETO	Prestação de serviços para a realização de 50 (cinquenta) exames de Teste ergométrico e 30 (trinta) exames de Holter vinte e quatro horas para o Departamento de Saúde.
BASE LEGAL	Artigo 24, inciso IV, Lei Federal Nº 8.666/93
RATIFICAÇÃO	Artigo 26, Lei Federal Nº 8.666/93
CONTRATADO	Tricordis Clínica Cardiológica S/C Ltda
PRAZO	06 (seis) meses
VALOR TOTAL	R\$ 5.150,00 (um mil e oitocentos reais).

Ratifico a presente dispensa, tendo em vista parecer e documentação constantes do Processo Nº: 484/2009.

Publique-se, Prefeitura do Município de Saltinho, em 09 de abril de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº: 021/2009.
PROCESSO Nº: 398/2009.

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 43, inciso VI, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o procedimento licitatório acima, em face do menor preço apresentado, adjudicando pelas razões no processo expostas, o objeto do Convite Nº: 021/2009, a empresa: Bonato Obras Civis Ltda.

Saltinho, 06 de abril de 2.009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO(S)

De ordem do Sr. Prefeito Municipal, faço público para conhecimento de interessados, que a Prefeitura do Município de Saltinho celebrou contrato(s), nos moldes do que abaixo se resumem:

CONTRATADA: BONATO OBRAS CIVIS LTDA
OBJETO: construção de guias e sarjetas, pavimentação asfáltica, operação "tapa buracos" nos pavimentos existentes, recapeamento, colocação de lombadas e sarjetão de drenagem e concreto armado em ruas deste Município de Saltinho.
DATA: 06 de abril de 2.009.
PRAZO: 60 (sessenta) dias corridos.
VALOR MENSAL: R\$ 3.000,00 (três mil reais).
VALOR GLOBAL: R\$ 146.333,50 (cento e quarenta e seis mil, trezentos e trinta e três reais e cinquenta centavos).
LICITAÇÃO: Convite Nº: 021/2009.
PROCESSO Nº: 398/2009.
CONTRATO Nº: 026/2009.

Saltinho, 06 de abril de 2.009.

MARTA R. BARRICHELLO
- Agente Administrativo -

Decreto Nº: 1166, de 09 de abril de 2009

(Estabelece tabela de preços para concessão e transferência de sepultura perpétua e demais serviços no Cemitério Público Municipal de Saltinho, bem como de outros serviços públicos colocados a disposição da comunidade 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;

Considerando que a exploração de cemitérios públicos municipais é de competência do Poder Executivo;

Considerando que existe a necessidade de atualizar monetariamente os preços públicos cobrados pelos serviços prestados a comunidade;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecida a seguinte tabela de preços para concessão e transferência de sepultura perpétua e demais serviços no Cemitério Público Municipal:

Item	Descrição	Valor em R\$
1.	Inumação;	33,65/unidade
2.	Exumação;	33,65/unidade
3.	Concessão de terreno e sepultura perpétua:	
3.1	Terreno e sepultura única no alinhamento;	560,00/unidade
3.2	Sepultura única;	336,50/unidade
3.3	Concessão de terreno antecipada;	2.000,00/unidade
4.	Concessão de terreno e sepultura perpétua para pagamento a prazo em 05 (cinco) parcelas mensais:	
4.1	Terreno e sepultura única no alinhamento;	673,02/unidade
4.2	Sepultura única;	392,60/unidade
5.	Transferência de terreno e sepultura perpétua, terreno e sepultura única ou dupla:	33,65/unidade
5.1	Abertura de sepulturas:	
5.1.1	Simplex;	56,08/unidade
5.1.2	Luxo;	112,00/unidade
6.	Taxa de expediente;	5,60/unidade
7.	Taxa de emissão de certidão;	11,25/unidade

8. Requerimento (impressos), fornecidos pela Prefeitura;
8.1 Alvará para reforma de sepultura; 11,25/unidade

Parágrafo 1º - A falta de pagamento de 03 (três) parcelas mensais consecutivas pela concessão de terreno e sepultura perpétua importará no vencimento antecipado das vincendas, sendo o saldo devedor inscrito em dívida ativa para cobrança executiva, com os acréscimos legais.

Parágrafo 2º - É proibida a concessão de mais de um terreno e sepultura perpétua a um único interessado, exceto em caso específico de ocorrência de falecimento de mais de um membro na família.

Parágrafo 3º - Toda concessão ou transferência de concessão deverá ser efetuada através de processo autorizado pelo departamento competente e respectiva expedição do termo de concessão ou de transferência de concessão, mediante autorização do Chefe do Executivo.

Parágrafo 4º - Somente serão permitidas as transferências de concessão de terreno e sepultura perpétua entre parentes em primeiro grau e entre, ou para, instituição de caridade.

Parágrafo 5º - É vedada a comercialização de terreno e sepultura perpétua concedida, seja por venda, aquisição permuta ou doação, entre concessionários, ou concessionários e terceiros, no Cemitério Público Municipal de Saltinho.

Art. 2º - Fica estabelecida a categoria, dimensões, tipo de materiais empregados e acabamento, nas obras de sepulturas no Cemitério Público Municipal, executados pela Prefeitura Municipal, bem como as condições em que se procederão as reformas:

I - Edificação: será ocupado em espaço de 1,10 m por 2,30 m, com execução de alicerce em alvenaria, lastro de concreto, na espessura de 0,50 m, elevação em alvenaria até 0,45 m de altura e fechamento horizontal com laje de concreto armado, no caso sepultura única, e continuação de alvenaria de elevação sobre a laje até a altura de 0,45 m e fechamento horizontal com segunda laje de concreto armado e revestimento com uma demão de argamassa mista.

II - Todo e qualquer acabamento na edificação de sepultura perpétua que exija materiais diferentes dos que constam no inciso anterior ficam sob a responsabilidade do interessado, a aquisição e o emprego dos mesmos, considerando-se como reforma.

III - A edificação de sepultura perpétua nos terrenos concedidos antecipadamente ficarão sob a inteira responsabilidade do concessionário.

Parágrafo 1º - As reformas dos jazidos serão de responsabilidade única do concessionário da sepultura perpétua, atendendo as exigências constantes do Alvará de Licença para tal, previamente requerido pelo interessado.

Parágrafo 2º - Somente serão aceitos pelo departamento competente para realização de reforma nos jazidos, os prestadores de serviços devidamente cadastrados na Prefeitura Municipal, exceto quando a requerida reforma seja executada pelo próprio concessionário.

Art. 3º - Os demais preços públicos cobrados pelos serviços públicos prestados são os fixados e constantes das tabelas I, II, III e IV.

Art. 4º - Os preços públicos poderão ser atualizados monetariamente, anualmente, pela variação da inflação medida pelo IGPM/FGV/SP - Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, ou outro índice que vier a substituí-lo a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mormente o Decreto nº 916 de 14 de fevereiro de 2007.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 09 de abril de 2009.

Claudemir Francisco Torina
Prefeito Municipal

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

Oswaldo Antonio Silvestrini
Diretor Administrativo

Anexo I ao Decreto Nº: 1166/2009

Tabelas de Valores de Preços Públicos

Tabela I

Item	Descrição	Valor em R\$
1.	Requerimento;	5,60/unidade
2.	Certidões e atestados:	
2.1	Pela expedição de certidão negativa referente à propriedade imobiliária, por imóvel;	11,25/unidade
2.2	Pela expedição de certidão negativa de contribuintes do CMC e de outros débitos fiscais;	11,25/unidade
2.3	Pela expedição de certidão negativa ou atestados referentes ao período de inscrição no cadastro imobiliário de contribuição (por ano de busca);	11,25/unidade
2.4	Pela expedição de certidões e/ou atestados de obras (por matéria certificada ou atestada);	11,25/unidade
2.5	Pela expedição de certidões e/ou atestados não especificados nos itens anteriores;	11,25/unidade
2.6	Pela expedição de certidões e/ou atestados referentes ao valor venal;	11,25/unidade
2.7	Na atualização das certidões ou atestados referidos no item 2.3, cobrar-se-á o preço correspondente ao período de atualização;	
2.8	Se o contribuinte saldar dentro de 30 (trinta) dias o débito mencionado em certidão positiva, ser-lhe-á expedida a negativa, independente do recolhimento de novo preço;	
3.	Cadastragem:	
3.1	Numeração de prédio, por unidade numerada;	16,80/unidade
3.2	Cadastro imobiliário e/ou alterações, por unidade autônoma;	11,25/unidade
3.3	Cadastro mobiliário de contribuinte, inscrição, alterações e cancelamento no CMC;	11,25/unidade



3.4	Registro profissional de engenheiro e arquiteto:	
3.4.1	Inscrito no CMC do município;	11,25/unidade
3.4.2	Não inscrito no CMC do município;	112,00/unidade
4.	Expedição de 2ª via:	
4.1	IPTU e contribuição de melhoria;	11,25/unidade
4.2	ISS e taxas;	11,25/unidade
4.3	Alvará;	22,40/unidade
4.4	Inscrição cartão;	11,25/unidade
4.5	Visto conclusivo;	22,40/unidade
4.6	Alvarás para festas;	22,40/unidade

Tabela II

Item	Descrição	Valor em R\$
1.	Impressos (por folha);	1,12/unidade
2.	Fornecimento de listagem de contribuintes do cadastro pelo computador (por folha);	1,12/unidade
3.	Formulários para abertura de empresas:	
3.1	Com alvará;	2,24/unidade
3.2	Sem estabelecimento;	1,12/unidade
3.3	Ambulante, feirante, barracas;	2,24/unidade
4.	Bloco de ISS;	11,25/unidade
5.	Bloco de ITBI;	11,25/unidade
6.	Cópia reprográfica por documento;	0,60/unidade
7.	Cópia de planta por metro linear;	11,25/unidade
8.	Bloco de aprovação de projeto;	12,90/unidade
9.	Bloco de memorial descritivo;	28,00/unidade
10.	Livro de ISS;	11,25/unidade

Tabela III

Item	Descrição	Valor em R\$
1.	Prestação de serviços com máquina tipo motoniveladora;	90,00/hora
2.	Prestação de serviços com máquina tipo retroescavadeira;	67,30/hora
3.	Prestação de serviços com caminhão tipo basculante;	44,90/hora
4.	Prestação de serviços com trator agrícola;	44,90/hora
5.	Prestação de serviços com veículos leves;	56,00/hora
4.	Transporte de equipamentos ou máquinas em caminhões;	44,90/hora

Tabela IV

Item	Descrição	Valor em R\$
1.	Apreensão de animais, por unidade:	
1.1	Bovinos e eqüinos;	112,17/unidade
1.2	Caprinos e suínos;	56,00/unidade
1.3	Cães e outros;	28,00/unidade
2.	Apreensão de bens móveis ou mercadorias;	78,00/unidade
3.	Depósito, estadia e liberação de animais e bens apreendidos, por dia ou fração:	
3.1	Animais:	
3.1.1	Bovinos e eqüinos;	11,25/dia
3.1.2	Caprinos e suínos;	5,60/dia
3.1.3	Cães e outros;	16,80/dia
3.2	Veículos e equipamentos;	5,60/dia
3.3	Mercadorias e demais objetos por lote ou individualmente, por dia;	2,24/dia
4.	Demarcação, alinhamento e nivelção de imóveis, por metro linear de testada:	
4.1	Zona urbana;	11,25/metro
3.2	Zona rural;	16,80/metro
5.	Vistoria, por unidade;	22,40/unidade
6.	Parecer de viabilidade, por unidade;	22,40/unidade
7.	Autenticação de planta, por unidade;	11,25/unidade
8.	Rebaixamento de guia, por metro linear;	11,25/metro
9.	Visto em laudos, por unidade;	11,25/unidade
10.	Laudo técnico referente a imóveis ou instalações, por unidade;	134,60/unidade
11.	Taxa de licença para localização:	
11.1	Indústria;	202,75/unidade
11.2	Produção agropecuária;	39,75/unidade
11.3	Comércio, prestação de serviços e diversões públicas;	101,75/unidade
11.4	Profissionais autônomos e feirantes;	33,65/unidade
12.	Outros serviços;	
12.1	Corte de árvore, por unidade;	67,30/unidade
12.2	Poda de árvore, por unidade;	44,90/unidade
12.3	Destocamento, por unidade;	157,00/unidade

Prefeitura do Município de Saltinho/SP, 09 de abril de 2009.

Claudemir Francisco Torina
Prefeito Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº: 01/2009

Objeto: Aquisição de cesta básica, com fornecimento parcelado, inclusive mão-de-obra para a distribuição aos servidores municipais

A CPAJL comunica que, após aberto os envelopes contendo os documentos das empresas participantes e decorrido o prazo recursal, aberto os envelopes contendo as propostas das empresas habilitadas ao referido certame licitatório, e com base no menor preço apresentado, ficando desta forma com a seguinte classificação: 1º) Nutricesta Comércio de Alimentos Ltda, com o valor unitário de R\$ 66,47 (sessenta e seis reais e quarenta e sete centavos); e, 2º) Comercial João Afonso Ltda, com o valor unitário de R\$ 72,12 (setenta e dois reais e doze centavos). Diante do exposto, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste comunicado para eventual interposição de recursos, conforme determina a Lei Federal Nº: 8.666/93 e posteriores alterações. Vencido o prazo recursal, e, não havendo interposição de recursos, o processo será encaminhado a autoridade superior para homologação e adjudicação do objeto desta licitação. Prefeitura do Município de Saltinho, em 07 de abril de 2.009.

OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI
- Presidente da Comissão -

LEI MUNICIPAL Nº: 344, DE 17 DE JULHO DE 2006 ALTERADA EM 18 DE SETEMBRO DE 2.007 E EM 13 ABRIL DE 2.009

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

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

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

LEI Nº: 344

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Órgão de Administração Superior:

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

II - Órgão de Execução e de Administração:

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

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

I - Divisão;

II - Setor;

III - Serviços.

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

Art. 10. Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de atos do Prefeito Municipal.

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

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DO GOVERNO

Art.11. A Coordenação do Governo compete:

- Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos municípios;
- Cuidar de todo seu expediente interno;
- Representar o Município em todos os tabelonatos, 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

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

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

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

SEÇÃO VII

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

Art. 22. O Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

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

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

I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento;

II - Divisão de Obras Públicas, Particulares e Serviços;

III - Serviço de Transporte e Frota; e

IV - Divisão de Obras e Serviços Rurais, Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE

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

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

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

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

II - Divisão de Saneamento Básico e Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

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

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

Art. 30. As funções dos servidores da Prefeitura do Município de Salinho 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 Salinho 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 e feriados. **(NR)**

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

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

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

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 Salinho, o servidor fará jus à percepção da extra-parte de seu salário, calculado sobre seu padrão ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

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

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

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

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

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



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 Saltilho;

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 Saltilho, 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 Saltilho.

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

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

Prefeitura do Município de Saltilho, 13 de abril de 2009

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

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
	Assessor de Imprensa e Comunicação	L (NR)	Comissionado	01
	Assessoria Jurídica	J	Comissionado	01
	Secretário Executivo	R (NR)	Comissionado	01
- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Assessor Jurídico	F	Comissionado	01
	Escriturário		Comissionado	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	- GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor Administrativo (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Coordenador de Serviços Administrativos (NR)	L	Comissionado	01
	- SETOR ADM. DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RH, MANUTENÇÃO			
	Chefe de Setor	M	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	02
	Porteiro	D	Concursado	01
	Copeira	C	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	03
	Atendente	B	Concursado	02
	- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Chefe de Divisão RH	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 (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01

DIVISÃO DE CONTABILIDADE	(NR)	N	o	01
	Chefe de Divisão	M	Concursado	01
	Tesoureiro	N	Concursado	01
	Técnico em Contabilidade	I	Concursado	02
	Operador de Microcomputador	F	Concursado	01
DIVISÃO DE RECEITA	Escriturário		Concursado	
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Encarregado de Receita e Fiscalização (AC)	N (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Fiscal de Tributos	J	Concursado	01
	Fiscal de Posturas, Obras e Tributos Municipais	N	Concursado	01
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO ARQUIVO MORTO	Escriturário	F	Concursado	01
	Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	Diretor	R	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	- GABINETE DO DIRETOR DE SAÚDE			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	- UNIDADE MISTA DE SAÚDE			
	Médico Pronto Atendimento	R	Concursado	13 (NR)
	Médico Plantonista	A	Concursado	07
	Assistente Social	O	Concursado	01
	Agente Comunitário de Saúde	A	Concursado	02
	Agente Sanitário	G	Concursado	03
	Cirurgião Dentista	P	Concursado	04
	Fisioterapeuta	P	Concursado	02
	Enfermeira- Padrão	P	Concursado	02
	Psicólogo	O	Concursado	01
Farmacêutico	O	Concursado	01	
Técnico em Enfermagem	N	Concursado	02	
Técnico em Raio-X	N	Concursado	02	
Auxiliar de Enfermagem	L	Concursado	04	
Auxiliar de Enfermagem	L	Concursado	02 (NR)	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Plantonista			
	Técnico em Enfermagem	N (NR)	Concursado	07
	Motorista	I	Concursado	10
	Auxiliar de Dentista	F	Concursado	02
	Técnico em Higiene Dentária	I	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Escriturário	F	Concursado	01
	Atendente	B	Concursado	06
	Zelador	A	Concursado	06
	Fonoaudiólogo	O	Concursado	01
	Porteiro	D	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	- DIVISÃO DE ENSINO			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor I	Hora/aula (NR)	Concursado	50
	Encarregado de Manutenção (AC)	L (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Secretário de Escola	J	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	05
	Motorista	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
	Merendeira	E	Concursado	09
	Atendente	B	Concursado	01
Zelador	A	Concursado	06	
- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	O	Concursado	02
	Coordenador de Projetos Sociais (AC)	N (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	Atendente	B	Concursado	01
	Assessor de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação	Q	Comissionado	01

Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais				
Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03 (NR)	
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Diretor	R	Comissionado	01	
- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Coordenador de Serviços Rurais (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)	
Coordenador de Serviços Urbanos (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)	
Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01	
Atendente (AC)	B (AC)	Comissionado	01 (AC)	
- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS				
Chefe de Divisão	N	Concursado (AC)	01	
Pedreiro I	J	Concursado	01	
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01	
Jardineiro	B	Concursado	01	
Operador de Máquinas	I	Concursado	05	
Motorista	I	Concursado	04	
Pedreiro II	G	Concursado	03	
Serviços Gerais	A	Concursado	19	
Escriturário	F	Concursado	02	
Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02	
- SERVIÇO DE TRANSPORTE E FROTA				
Encarregado de Transporte e Frota	L	Comissionado	01	
- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Chefe de Divisão	N	Comissionado	01	
Engenheiro Agrônomo	Q	Concursado	01	
Tratorista	I	Concursado	03	
Zelador	A	Concursado	01	
Serviços Gerais	A	Concursado	05	
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
Diretor	R	Comissionado	01	
- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
Chefe de Divisão	N	Concursado	01	
Técnico em Química	N	Concursado	02	
Encanador Leiturista	H	Concursado	02	
Operador de Bombas	G	Concursado	12	
Encanador	F	Concursado	02	
Auxiliar de Encanador	C	Concursado	02	
Serviços Gerais	A	Concursado	05	

Obs:

- Os empregos de Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Cardiologista e Médico Clínico Geral, terá sua nomenclatura alterada para "Médico Pronto Atendimento".
- O emprego de médico Psiquiatra Plantonista, terá sua nomenclatura alterada para "MÉDICO PLANTONISTA".
- Para efeito de desconto do benefício da cesta básica para os empregos de Professor I, 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. (AC)

Prefeitura do Município de Saltilho, 13 de abril de 2009

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -



ANEXO II
TABELA DE SALÁRIOS

PADRÃO	VALOR (R\$)
A	704,99
B	750,06
C	772,02
D	774,73
E	817,46
F	833,85
G	856,91
H	873,32
I	906,22
J	1.092,76
L	1.202,26
M	1.268,04
N	1.366,75
O	1.465,39
P	1.626,58
Q	2.189,03
R	3.041,64
Hora/Aula (AC)	8,74 (AC)

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

Prefeitura do Município de Saltinho, 13 de abril de 2009

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.

B) HORÁRIO ESPECIAL:

*** Obrigatório uso do cartão ponto;

01 - Jornada de 20 (vinte) horas semanais:

- Cirurgião-Dentista;
- Fisioterapeuta;
- Médico
- Nutricionista;
- Técnico em Raio-X;

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) e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada: (NR)

- Atendente;
- Auxiliar de Dentista;
- Técnico em Higiene Dentária;
- Auxiliar de Enfermagem
- Encanador;
- Enfermeira Padrão;
- Motorista ;
- Operador de Bombas;

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 DO EMPREGO DE PROFESSOR I : (AC)

- Professor I – Educação Infantil: carga horária mensal de 125 (cento e vinte e cinco) horas; (AC)
- Professor I – Educação Fundamental 1ª. a 4ª séries: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas). (AC)

Prefeitura do Município de Saltinho, 13 de abril de 2009

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO IV

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	704,99	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador;
B	750,06	Atendente; Jardineiro;
C	772,02	Auxiliar de Encanador; Copeira;
D	774,73	Nutricionista; Porteiro;
E	817,46	Merendeira;
F	833,85	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário;
G	856,91	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II;
H	873,32	Encanador Leiturista; Monitor de Alunos;
I	906,22	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista;
J	1.092,76	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo;
L	1.202,26	Assessor de Imprensa e Comunicação; (NR) Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Serviços Administrativos; (NR) Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Manutenção; (AC) Encarregado de Serviços Públicos; Encarregado de Transporte e Frota;
M	1.268,04	Chefe de Setor; Tesorreiro;
N	1.366,75	Chefe de Divisão; Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais; (NR) Coordenador de Projetos Sociais; (AC) Encarregado de Receita e Fiscalização; (AC) Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; (NR) Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Coordenador Técnico Desportivo; Fiscal de Posturas, Obras e Tributos
O	1.465,39	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Psicólogo;
P	1.626,58	Cirurgião Dentista; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta;
Q	2.189,03	Assessor de Gabinete; Assessor de Gabinete do Diretor de Educação (AC) Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças (AC) Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo (AC) Assessor Financeiro; (NR) Coordenador de Serviços Rurais; (AC) Coordenador de Serviços Urbanos; (AC) Engenheiro Agrônomo;
R	3.041,64	Assessor Jurídico; (NR) Chefe de Gabinete; Coordenador de Programas Especiais de Saúde; 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	8,74	Professor I

Prefeitura do Município de Saltinho, 13 de abril de 2009

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 (NR)
- 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.				
Agente Sanitário	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo (NR)

- 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 (NR)

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

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

- 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 decisões 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;
- 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 (NR)

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 (AC)	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 (AC)	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 (NR)	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" (NR)	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito no Ordem dos Advogados do Brasil (NR)

- 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"(NR)	40hs semanais (NR)	Curso de nível superior em Jornalismo

- 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"	40 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 e demais)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 Técnico de Enfermagem (NR)

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

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

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

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

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

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

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

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

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

- Desenvolver outras tarefas afins, sob ordem do superior imediato.

- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 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 Técnico de Enfermagem (NR)

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

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

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

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

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

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

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

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

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

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

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 ou Técnico

- Representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos municípios;
- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;
- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;
- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;
- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;
- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;
- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;
- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Setor Adm. de Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria, RH, Manutenção	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico (NR)

- 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 parenteral, 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" (NR)	---	Curso em Música e Ordem Unida

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior

- 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 (AC)	Comissão	"N"	---	Curso nível superior ou médio completo (AC)

- 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 social 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 (NR)	Comissão	"L"	---	Curso nível médio completo ou curso técnico (NR)

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Serviços Rurais	Comissão	"Q"	---	Curso de nível fundamental completo (NR)

- 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
Coordenador de Serviços Urbanos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível fundamental completo (NR)

- 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
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 (NR)

- 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 avental, 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 ou Técnico

- Superintender e coordenar as atividades relativas a 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 ou Técnico

- 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 ou Técnico

- 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	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior ou Técnico

- 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 ou Técnico

- 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 ou Técnico

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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, emplacando-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 Manutenção	Comissão	"L"	---	Curso de nível fundamental completo (NR)

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionadas 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 Receita e Fiscalização	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio completo ou Técnico (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 Mudas Municipal;
- Informar, autorizar e fiscalizar cortes e plantios de árvores em vias públicas do município;
- Prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Atuar na prorrogação agrária e extensão rural no Município e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- 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 Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;
- Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos;
- Coordenar o controle do estoque;
- Avaliar a padronização de medicamentos;
- Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias Nº: 27 e 28-DIMED/MS, de Novembro de 1.986;
- Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;
- Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;
- Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;
- Promover o treinamento de Recursos Humanos de nível Auxiliar Técnico;
- Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta;
- Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receiptários 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 (NR)



- 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;
- 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;
- 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, Obras e Tributos Municipais	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso Médio, Técnico Contabilidade e/ou Desenho Técnico

- Notificar e atuar 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;
- Despachar com o Diretor de Finanças e Patrimônio, assuntos inerentes a fiscalização de Tributos 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;
- 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;
- 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;
- 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
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, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-dumulares, 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"	40 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

- detectar nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Realizar programas relativos 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 (NR)

- 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
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 (NR)

- 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 (NR)

- 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
Motorista (subordinado a todos os departamentos)	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo (NR)

- 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 depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando órgãos móveis das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem e executar pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações pelo técnico responsável;
- Controlar os níveis dos reservatórios, da Estação de Tratamento de Água e da Lagoa de Esgoto, fazendo a interligação e escoamento.
- Fazer limpeza e manutenção na lagoa de Esgoto e de Água;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Máquinas	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 I - Ensino Fundamental 1ª a 4ª series (AC)	Concursado (AC)	Hora/aula (AC)	150 horas mensais (AC)	Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação c/habilitação ou series iniciais do Ensino Fundamental (AC)

- Executar as tarefas de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 009, de 05 de Abril de 1.999, alterada em 24 de Outubro de 2.001.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor I - Ensino Infantil (AC)	Concursado (AC)	Hora/aula (AC)	125 horas mensais (AC)	Curso de nível Médio em Magistério ou Curso de nível Superior em pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou series iniciais do Ensino Fundamental (AC)

- Executar as tarefas de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 009, de 05 de Abril de 1.999, alterada em 24 de Outubro de 2.001.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Psicólogo	Concursado	"O"	40 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 (NR)

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

- 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 (NR)

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;
- Trabalhar com piche e massa asfáltica;
- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;
- Limpar boca-de-lobo, guias, sarjetas, etc.;
- Executar massa para concretagem;
- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;
- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;
- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- Participar do enterro, se solicitado, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios Públicos, conduzir trator e carreta
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;
- Escribir analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, certões 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 (NR)

- 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 (NR)



- 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;

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

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

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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 (NR)

- 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, 13 de abril de 2009

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO
CARTA CONVITE N.º007/2008
PROCESSO N.º124/2008

De ordem do Sr. Diretor Executivo, faço público, para conhecimento de interessados que a Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba - FUMEP, celebrou nesta a prorrogação de Contrato com a empresa Construtora Maly Ltda.
CONTRATO n.º013/2008
CARTA CONVITE N.º007/2008
PROCESSO N.º124/2008
OBJETO: Construção de MESANINO no Prédio Acadêmico do CEPP.
CONTRATADA: Construtora Maly Ltda.
DATA: 16 de dezembro de 2008.
PRAZO: 60 (sessenta) dias; a contar da data de sua assinatura da ordem de serviço.
VALOR TOTAL: R\$34.380,77 (trinta e quatro mil trezentos e oitenta reais e setenta e sete centavos).
DA PRORROGAÇÃO
PRAZO: Prorrogar o prazo do Contrato por mais 50 (cinquenta) dias a partir de 17 de abril de 2009 sendo o término para 05 de junho de 2009.

DATA: 06 de abril de 2009.

HUMBERO DE CAMPOS
Diretor Executivo

INTERNACIONAL FUTEBOL CLUBE

Assembléia Geral ordinária
Edital de Convocação

Usando das atribuições que lhe confere o estatuto social, o Presidente da Diretoria do Internacional Futebol Clube, comunica que ficam os senhores associados quites com os cofres sociais, convocados a participar da Assembléia a ser realizada no dia 04 de maio de 2009, na Rua Alderico de Oliveira Campos 334, Javari I, Piracicaba-SP, com a primeira convocação às 19:00 horas, com a presença de 2/3 (dois terços) dos associados e em segunda convocação as 20:00 horas com número mínimo de 1/3 de associados presentes para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Eleição e posse do Conselho Deliberativo, Presidente e Vice-Presidente da Diretoria.

Piracicaba, 18 de Março de 2009.

Sergio Donega
Presidente



SEGURO
Porque em calçada bem feita e sem buracos, você, sua família, seus amigos e vizinhos não correm o risco de cair

ECONÔMICO
Porque você não será multado

Lei nº 163/04 obriga a construção de calçadas em frente a casas e terrenos e prevê multas por falta de calçada.
(Valores para terrenos com até 10m de frente. Terrenos maiores serão multados em R\$ 61,47/metro)

DIÁRIO OFICIAL

Administração
Barjas Negri - Prefeito
Sérgio Dias Pacheco - Vice-prefeito

Jornalista responsável
Luiz Antonio de Souza - MTB 15.352

Diagramação
Centro de Comunicação Social
Rua Capitão Antonio Corrêa Barbosa, 2233
Fone: (19) 3403-1323
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