



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 10 de outubro de 2009

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 13.283, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009.

Substitui membros do Conselho Municipal de Cultura - COMCUL, nomeados pelo Decreto nº 12.463/07, alterado pelos de nº 12.762/08 e nº 13.129/09.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, da Lei nº 5.418, de 14 de maio de 2004, alterada pela de nº 6.030, de 18 de julho de 2007,

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados Almir de Souza Maia, suplente, em substituição a Maria Angélica Godinho Stolf, representante do Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural – CODEPAC e Benedito Roque Amaro Martins, suplente, em substituição a Salomão de Souza dos Santos, representante da região Sul no Orçamento Participativo, para compor o Conselho Municipal de Cultura, pelo Decreto nº 12.463, de 28 de dezembro de 2007, alterado pelos de nº 12.762, de 28 de julho de 2008 e nº 13.129, 22 de maio de 2009, até o encerramento do mandato desta gestão que se dará em 28 de dezembro de 2009.

Art. 2º Os integrantes do referido Conselho não perceberão remuneração a qualquer título, sendo seus trabalhos considerados de relevância para o Município.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 02 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

ROSÂNGELA MARIA RIZZOLO CAMOLESE
Secretária Municipal da Ação Cultural

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 13.284, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009.

Nomeia membros para compor o Conselho Técnico Consultivo da Pinacoteca Municipal "Miguel Dutra", conforme disposto no art. 94, da Lei nº 5.194/02, alterada pela de nº 6.072/07, e revoga o Decreto nº 13.030/09.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 94, da Lei Municipal nº 5.194, de 25 de setembro de 2002, alterado pela de nº 6.072, de 26 de outubro de 2007,

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados Rosângela Maria Rizzolo Camolese, Secretária Municipal da Ação Cultural; Lauro Jerônimo Annichino Pinotti, Diretor da Pinacoteca Municipal "Miguel Dutra"; Miguel Ângelo Sanches, pintor figurativista; Lídice Salgot, pintora contemporânea; Margarete Zenero, escultora; Moacyr Corsi Júnior, arquiteto, titulares e Elaine Maria Lucilla Parra, Maria Angélica Godinho Stolf, Rubens Aparecido Zilio, Everson Vilter Bonazzi, Fernanda Souza Nehring e Rodrigo Gomes da Silva, suplentes, para compor o Conselho Técnico Consultivo da Pinacoteca Municipal "Miguel Archanjo B. A. Dutra".

Art. 2º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros ora nomeados serão gratuitos e considerados de relevância para o Município.

Art. 3º O mandato dos membros ora nomeados será até 31 de dezembro de 2012, aplicando-se as demais normas da Lei nº 6.072, de 26 de outubro de 2007.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 13.030, de 12 de fevereiro de 2009.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 02 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

PORTARIA Nº 3.417, DE 06 DE OUTUBRO DE 2009.

Autoriza o uso, a título precário e oneroso, das dependências do Parque Engenho Central à EUGÊNIA LEMES DA SILVA EVENTOS ME – GALEGO PRODUÇÕES, para a realização do "SHOW MUSICAL EXALTASAMBA e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no § 5º do art. 44 da Lei Orgânica do Município de Piracicaba,

RESOLVE

Art. 1º Autorizar o uso, a título precário e oneroso, à EUGÊNIA LEMES DA SILVA EVENTOS ME - GALEGO PRODUÇÕES, inscrita no CNPJ sob nº 08.027.660/0001-78, com sede à Av. Com. Luciano Guidotti, nº 2.949, Piracicaba/SP, representada por EUGÊNIA LEMES DA SILVA, portadora do RG nº 39.980.616-7 e do CPF nº 270.955.638-37, residente a Rua General Câmara, nº 33, Pacaembu, CEP 13.424-445, Piracicaba/SP, das dependências do Parque Engenho Central, especificamente os armazéns 7A e 7B e das áreas livres ao seu redor, para a realização do "SHOW MUSICAL EXALTASAMBA".

§ 1º A autorização que ora se outorga se dará de 07 a 09 de novembro de 2009, sendo que o evento se realizará no dia 08 de novembro de 2009, das 16h00 às 22h00.

§ 2º A presente outorga poderá ser revogada a qualquer tempo, livre de quaisquer ônus para o Município e independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

§ 3º Para a realização do evento de que trata o *caput* deste artigo a outorgada deverá observar às normas e critérios do Decreto nº 5.989, de 12 de janeiro de 1993.

Art. 2º São condições da presente autorização, a serem observadas pela outorgada:

I – providenciar o alvará de funcionamento de acordo com as normas vigentes neste Município e apresentá-lo à Administração do Parque Engenho Central, até às 16h00 do dia 06 de novembro de 2009, sem o qual o evento não se realizará;

II – pagar todos os tributos, tarifas e/ou preços públicos de sua responsabilidade;

III – responsabilizar-se pela segurança do local, nela incluída a dos visitantes e do Patrimônio Público, podendo, para tanto, contratar empresa especializada;

IV – realizar, previamente, vistoria no local, manifestando-se expressamente sobre a infraestrutura básica, bem como sobre as demais condições do local;

V – os serviços de água, luz e rede de alimentação elétrica, tanto no consumo como nas instalações, serão de responsabilidade da outorgante, considerando-se tais serviços como infraestrutura básica já existente no Parque Engenho Central, porém, eventuais extensões desses serviços correrão por conta e risco da outorgada;

VI – qualquer dano nas instalações de equipamentos ou, ainda, o seu uso indevido, sem consulta prévia por parte da outorgada, acarretará na sua recuperação ou reposição total e ou parcial, sempre às suas expensas, tendo em vista tratar-se de patrimônio histórico tombado pelo CODEPAC, sendo que qualquer interferência no Parque caracterizar-se-á em crime de responsabilidade;

VII – na montagem não será permitido o uso de edifícios e elementos arquitetônicos do Parque Engenho Central para suporte ou fixação de equipamentos e instalações;

VIII – o acesso de serviço será feito pela Avenida Beira Rio (Ponte Pênsil) e pela Av. Maurice Allain (Ponte do Mirante);

IX – a partir de 07 de novembro de 2009, ou seja, da montagem do evento até o seu encerramento, que ocorrerá em 09 de novembro de 2009, somente terão acesso os veículos e pessoas devidamente credenciados pela Administração do Parque e pela outorgada, com os respectivos cartões afixados no retrovisor dos automóveis, sendo que essas deverão portar crachás personalizados;

X – o acesso ao público será orientado pela outorgada e autorizado pela Administração do Parque, através da Avenida Beira Rio (Ponte Pênsil) e da Av. Maurice Allain (Ponte do Mirante);

XI – em todos os acessos haverá, além da segurança prevista nesta Portaria, a presença de, no mínimo, 01 (um) representante da outorgada, devidamente identificado e com poderes para solução de eventuais ocorrências que venham a surgir;

XII – os estacionamentos de veículos antes, durante e após o evento serão regulados pelos dispositivos que se seguem:

a) não serão permitidos o acesso e a permanência de qualquer veículo dentro das dependências do Parque Engenho Central;

b) terão livre acesso os veículos de segurança pública e os carros oficiais da Prefeitura;

XIII – é de inteira responsabilidade da outorgada a montagem e instalação do evento, bem como a programação, contratação e pagamento de pessoal para sua organização, além do fornecimento de material de limpeza (papel higiênico, papel toalha, saco de lixo, desinfetante, sabonete, vassoura, pano para limpeza) em quantidade suficiente e de todo o trabalho de divulgação (rádio, televisão, out-door, cartazes e outros), podendo para tanto, contratar empresa especializada;

XIV – a montagem, manutenção e desmontagem serão de responsabilidade da outorgada;

XV - a outorgante não se responsabilizará por eventuais danos que possam ocorrer com qualquer bem da outorgada, instalado no Parque do Engenho Central, sendo a guarda e manutenção de todo o acervo particular de inteira responsabilidade da mesma;

XVI – a outorgada deverá atender, integralmente, às determinações do Corpo de Bombeiros de Piracicaba, que prescreverá os equipamentos de segurança necessários para o evento;

XVII – a Defesa Civil, em conjunto com a Brigada de Emergência do Centro Cívico, Cultural e Educacional "*Florivaldo Coelho Prates*", poderá, também e a qualquer tempo, vistoriar o local e tomar as providências cabíveis, inclusive interdição se os dispositivos de segurança estiverem em desacordo com o previamente exigido pelo Corpo de Bombeiros de Piracicaba;

XVIII – a outorgada deverá apresentar à SEMFI – Secretaria Municipal de Finanças, cópia autenticada do recibo bancário em nome do ECAD – Escritório Central de Arrecadação de Direitos Autorais ou declaração de dispensa de direitos autorais, preenchida conforme exigência do ECAD, desde que hajam artistas executando músicas de sua própria autoria, até às 16h00 do dia 06 de novembro de 2009, juntamente com uma declaração do ECAD de que a outorgada nada deve àquele órgão;

XIX – em havendo extensões na rede elétrica, hidráulica, nas condições da edificação ou montagem de tendas ou outras instalações temporárias, a outorgada deverá apresentar à Secretaria Municipal da Ação Cultural, até às 16h00 do dia 06 de novembro de 2009, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

XX – a outorgada deverá oficiar as polícias militar e civil acerca da realização do evento.

Art. 3º Durante a realização do evento não poderá haver som acima do permitido na legislação municipal, visando evitar, assim, que haja perturbação do sossego público, devendo a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente proceder à devida fiscalização.

Art. 4º A fiscalização do evento será efetuada pela Divisão de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 5º A remuneração referente à presente outorga corresponderá ao pagamento, por parte da outorgada, da quantia de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), que serão depositados em favor do Fundo de Apoio à Cultura – Secretaria Municipal da Ação Cultural, até o dia 06 de novembro de 2009, na seguinte conta: Banco do Brasil: Prefeitura Municipal de Piracicaba – Coordenadoria da Ação Cultural – Fundo de Apoio à Cultura – Conta 73.271-0 – Agência 0056-6.

Art. 6º Será cobrado ingresso para o evento no valor de R\$ 40,00 sendo que os ingressos adquiridos antecipadamente com a doação de um quilo de alimento não perecível serão comercializados a R\$ 20,00.

Parágrafo único. Os descontos sobre o valor dos ingressos observarão ao disposto nas Leis Municipais nº 2.275, de 19 de maio de 1.977 e nº 2.588, de 28 de setembro de 1.984; art 23 da Lei Federal nº 10.741, 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso; Leis Estaduais nº 7.844, de 13 de maio de 1992, nº 10.858, de 31 de agosto de 2001 e nº 12.548, de 27 de fevereiro de 2007, Medida Provisória nº 2.208, de 17 de agosto de 2001 e Decreto Estadual nº 35.606, de 03 de setembro de 1992.

Art. 7º Fica estabelecido o início da montagem do evento a partir das 08h00 do dia 07 de novembro de 2009, ficando para as 16h00 do dia 09 de novembro de 2009, o prazo final para sua desmontagem e entrega do local, totalmente livre, desimpedido e limpo, sob pena de ter o material ainda nele instalado apreendido pela municipalidade, sendo que o mesmo será liberado após o pagamento dos valores devidos nos termos de legislação pertinente.

Art. 8º Fica estipulada a multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por dia que exceder o prazo para entrega do local devidamente limpo e inspecionado pela Administração do Parque Engenho Central, sendo que, para a cobertura destes valores, a outorgada deverá caucionar um cheque nominal à Secretaria Municipal da Ação Cultural no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o qual



será devolvido à outorgada logo após a constatação do total cumprimento das disposições desta Portaria, que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis, após o prazo estabelecido no art. 7º, retro.

Art. 9º Fica autorizada à outorgada a exploração do uso do espaço do Parque Engenho Central para fins de comercialização de gêneros alimentícios e bebidas.

Parágrafo único. A Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde deverá vistoriar as dependências de que trata o *caput* do presente artigo, em havendo distribuição de gêneros alimentícios e bebidas, para verificar se as mesmas atendem à legislação municipal e estadual.

Art. 10. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Ação Cultural.

Art. 11. Será competente para dirimir eventuais dúvidas surgidas a respeito da presente autorização não resolvidas administrativamente o foro da Comarca de Piracicaba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, 06 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

ROSÂNGELA MARIA RIZZOLO CAMOLESE
Secretária Municipal da Ação Cultural

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

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

FERNANDO ERNESTO CÁRDENAS
Secretário Municipal de Saúde

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO N.º 13.281, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009.
Substitui membros do Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei nº 6.246/08, alterada pela de nº 6.381/08 e nomeados pelo Decreto nº 12.547/08, alterado pelo de nº 12.591/08.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 6.246, de 03 de junho de 2008, alterada pela de nº 6.381, de 05 de dezembro de 2008,

DECRETA

Art. 1º Ficam substituídos, do Conselho Municipal do Idoso, os seguintes membros:

I – Representantes do Poder Público: Vilma Cristina Romano, titular, em substituição a Laura Maria da Graça Leite Magliaro, representante da Secretaria Municipal da Ação Cultural; Clévis Lorenzi Spada e Mônica Graner Martins Menegatti, titulares, em substituição a Marlene de Lima e Rogério João Constantino, representantes da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras; Lucia Cristina Maciel, suplente, em substituição a Guiomar Oliveira da Cruz, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

II – representantes da sociedade civil: Valéria Cristina Bortoletti dos Santos, suplente, em substituição a Maria Aparecida Bouchardet, representante de Entidades Sociais que atuam indiretamente com idosos.

Art. 2º No inciso II, do art. 1º do Decreto nº 12.547, de 17 de março de 2008, alterado pelo de nº 12.591, de 11 de abril de 2008, onde se lê:

"Laide Nartins Alonso" e "Luiz Dell'Abio"

Leia-se:

"Laide Martins Alonso" e "Luiz Benedito Dell'Abio"

Art. 3º A este Decreto aplicam-se todos os dispositivos constantes do Decreto nº 12.547, de 17 de março de 2008.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de setembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MARIAANGÉLICA F. S. GUÉRCIO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

LEI Nº 6.557, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009.
Institui o "Dia Municipal de Conscientização sobre a Esclerose Múltipla".

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 5 7

Art. 1º Fica instituído o "Dia Municipal de Conscientização sobre Esclerose Múltipla", a ser realizado, anualmente, no dia 30 de agosto.

Art. 2º O Dia Municipal de Conscientização sobre a Esclerose Múltipla tem como objetivo:

I - debater assuntos relacionados com a Esclerose Múltipla;
II - promover a troca de experiências e idéias sobre o assunto;
III - prover avanços relacionados com a doença degenerativa;
IV - abrir espaço aos profissionais ligados à área para estarem apresentando inovações sobre o assunto.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de setembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

FERNANDO ERNESTO CÁRDENAS
Secretário Municipal de Saúde

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador André Gustavo Bandeira.

DECRETO N.º 13.276, DE 28 DE SETEMBRO DE 2009.
Nomeia secretária executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, instituído pela Lei n.º 6.246/08, alterada pela de nº 6.381/08 e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 6.246, de 03 de junho de 2008, alterada pela de nº 6.381, de 05 de dezembro de 2008,

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada Rosimeire Aparecida Bueno Jorge, como secretária executiva, do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, sendo que os trabalhos por ela realizados serão gratuitos e considerados de relevância para o Município.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 28 de setembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MARIAANGÉLICA F. S. GUÉRCIO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



LEI Nº 6.558, DE 05 DE OUTUBRO DE 2009.
Dispõe sobre denominação de escola municipal do Núcleo Habitacional Cantagalo, neste Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 5 8

Art. 1º Fica denominada de "Professora Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso" – Educadora – a Escola Municipal situada na Travessa Zulmira Ferreira do Vale, nº 500, antiga viela 03 (três), do Núcleo Habitacional Cantagalo, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 05 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador José Luiz Ribeiro.

LEI Nº 6.560, DE 05 DE OUTUBRO DE 2009.
Dispõe sobre denominação de praça no bairro Paulista, neste Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 6 0

Art. 1º Fica denominada de "Praça Marcos Contarini", Cidadão Prestante, a área existente na Avenida Dr. João Conceição, em frente à Escola Técnica - ETEC, entre as Ruas da Palma e Campinas, no Setor 18 (dezoito), Quadra 03 (três), no bairro Paulista, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 05 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador José Luiz Ribeiro.

DECRETO Nº 13.278, DE 28 DE SETEMBRO DE 2009.
Nomeia membro para compor o Conselho Municipal de Educação – CME, em complementação àqueles nomeados pelo Decreto nº 12.742/08, alterado pelos de nº 13.079/09 e nº 13.243/09.

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

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada Maria do Socorro Melo, suplente, representante de instituições de educação infantil, mantidas pela iniciativa privada, para compor o Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 5.684, de 05 de janeiro de 2006 e suas alterações e nomeado pelo Decreto nº 12.742, de 11 de julho de 2008, alterado pelos de nº 13.079, de 01 de abril de 2009 e nº 13.243, de 01 de setembro de 2009.

Art. 2º Ao presente Decreto aplicam-se as demais disposições legais constantes do Decreto nº 12.742, de 11 de julho de 2008.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 28 de setembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



DECRETO Nº 13.286, DE 06 DE OUTUBRO DE 2009.

Nomeia Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa "Prefeito Amigo da Criança", da Fundação Abrinq, Gestão 2009-2012.

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

D E C R E T A

Art. 1º Ficam nomeados Luiz Carlos Ducci, representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Pedro Motoitiro Kawai, representante da Secretaria Municipal da Ação Cultural, Telma Trimer de Oliveira Pereira, representante da Secretaria Municipal de Finanças, Ronaldo José Lucentini, representante da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, Fábio Augusto Negreiros, representante da Diretoria Regional de Ensino de Piracicaba, Bruno Prata, representante da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Sílvia Del Carmem Perez Espinosa, representante do Conselho Municipal de Assistência Social, Damaris Verderame, representante da Associação Comercial e Industrial de Piracicaba – ACIPI, José Sérgio De Fávári, representante da Associação Guarda Mirim Municipal de Piracicaba e Márcia Farah de Toledo Dedini, representante da Fundação Mário Dedini, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa "Prefeito Amigo da Criança" da Fundação Abrinq.

Art. 2º Os membros ora nomeados não perceberão qualquer tipo de remuneração, sendo seus trabalhos considerados de relevância para o Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 dezembro de 2012.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MARIA ANGÉLICA F. S. GUÉRCIO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

LEI Nº 6.559, DE 05 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre denominação de praça no loteamento Jardim Ibirapuera, neste Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 5 9

Art. 1º Fica denominada de "Praça Nair do Carmo Diniz Gimenez", Cidadã Prestante, a área localizada na confluência das Ruas Benjamin Constant, Prof. Antonio dos Santos Veiga e Dom Manoel, Setor 20 (vinte), no loteamento Jardim Ibirapuera, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 05 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador José Aparecido Longatto.

LEI Nº 6.556, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre denominação da Sala de Eventos da Pinacoteca Municipal Miguel Arcanjo Benício D'Assumpção Dutra, neste município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 5 6

Art. 1º Fica denominada de "Geraldo Amaral do Nascimento", Cidadão Prestante, a Sala de Eventos da Pinacoteca Municipal Miguel Arcanjo Benício D'Assumpção Dutra, localizada à Rua Moraes Barros, nº 233, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de setembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

ROSÂNGELA MARIA RIZZOLO CAMOLESE
Secretária Municipal da Ação Cultural

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador Bruno Prata.

LEI Nº 6.562, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre a criação de cargos de procurador jurídico, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Piracicaba e dá outras providências.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 6 5 6 2

Art. 1º Ficam criados os cargos a seguir descritos junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Piracicaba, regidos pela Lei Municipal nº 1.972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, na quantidade, denominação, referência salarial, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos para provimento:

QTD.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS
04	Procurador Jurídico	40 hs	17-A a 19-E	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos de que trata o presente artigo será feito por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º São atribuições dos cargos de procurador jurídico ora criados:

I - prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura através da emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros;

II - estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III - desenvolver e executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais;

IV - efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

V - atuar nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas no presente artigo deverão constar dos respectivos editais para concurso público.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária nº 03011 – 04.122.0017.2015 – 319011 / 319013 da Procuradoria Geral do Município de Piracicaba, vigente para o orçamento do exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 09 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

NEWTON YASUO FURUCHO
Secretário Municipal de Administração

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 13.297, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

Nomeia José Antonio de Godoy como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

D E C R E T A

Art. 1º Fica nomeado JOSÉ ANTONIO DE GODOY, para responder como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no período de 13 a 23 de outubro de 2009.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos de 13 a 23 de outubro de 2009.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 13 de outubro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 13.294, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

Estabelece procedimentos de controle ambiental para a utilização de produtos e subprodutos de madeira, de origem nativa, em obras, serviços de engenharia e serviços gerais contratados pelo Município de Piracicaba.

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

CONSIDERANDO a alta taxa de desmatamento, a necessidade de contenção das atividades ilegais e de valorização das atividades decorrentes do manejo florestal sustentável, bem como a necessidade de aperfeiçoamento de instrumentos de controle do uso legal dos produtos e subprodutos florestais de origem nativa;

CONSIDERANDO que o art. 46, da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1.998, considera crime ambiental receber ou adquirir, para fins comerciais ou industriais, madeira, lenha e outros produtos de origem vegetal sem exigir a exibição da licença do vendedor, outorgada pela autoridade competente, e sem munir-se da via que deverá acompanhar o produto até o seu final beneficiamento;

CONSIDERANDO, finalmente, a edição do Decreto Estadual nº 53.047, de 02 de junho de 2.008, que criou o Cadastro Estadual das Pessoas Jurídicas que comercializam, no Estado de São Paulo, produtos e subprodutos de origem nativa da flora brasileira – CADMADEIRA, que possibilitou o registro de todas as empresas comerciantes de madeira do território nacional;

D E C R E T A

Art. 1º Para fins de atendimento ao disposto na legislação federal e estadual vigentes, bem como na Lei Municipal nº 5.532, de 17 de dezembro de 2.004 e no Decreto Municipal nº 11.074, de 13 de abril de 2.005, as contratações de obras, serviços de engenharia e serviços gerais pelo Município de Piracicaba, que utilizem produtos e subprodutos de madeira, de origem nativa, deverão obedecer aos procedimentos de controle ambiental estabelecidos neste Decreto, com vistas à comprovação de sua procedência legal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - *produto de madeira de origem nativa*: madeira nativa em toras, toretes, postes não imunizados, escoramentos, palanques roliços, dormentes, estacas e mourões, achas e lascas, pranchas, pranchões, bloco ou file, tora em formato poligonal;

II - *subproduto de madeira de origem nativa*: madeira nativa serrada, sob qualquer forma, faqueada ou em lâminas;

III – *CADMADEIRA*: Cadastro Estadual das Pessoas Jurídicas que comercializam, no Estado de São Paulo, produtos e subprodutos de origem nativa da flora brasileira, instituído pelo Decreto Estadual nº 53.047, de 02 de junho de 2,008, e administrado em meio eletrônico pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

Art. 3º Todas as compras públicas da Administração Municipal Direta e Indireta, cujo objeto seja a aquisição direta dos produtos e subprodutos de madeira de que tratam os incisos I e II, do art. 2º, retro, deverão, a partir de 01 de janeiro de 2010, contemplar no instrumento convocatório a exigência de apresentação do comprovante de cadastramento do licitante no CADMADEIRA como condição para a celebração do contrato.

§ 1º O cadastramento no CADMADEIRA deverá ser observado como condição para as contratações realizadas de forma direta, decorrentes das hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

§ 2º A situação cadastral do fornecedor deverá ser conferida eletronicamente no momento da assinatura do contrato e, durante a sua execução, pelo gestor do contrato.

§ 3º Os processos de que trata o presente artigo deverão ser instruídos com o comprovante de inscrição no CADMADEIRA, juntamente com os documentos fiscais e os comprovantes de legalidade da madeira adquirida, tais como Documentos de Origem Florestal - DOF, Guias Florestais ou outros documentos eventualmente criados para o controle de produtos e subprodutos florestais.



Art. 4º Em decorrência do disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, o projeto básico de obras, serviços de engenharia ou serviços gerais que envolvam o uso de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa, somente poderá ser aprovado pela autoridade competente caso contenha documento hábil que comprove a sua procedência legal.

§ 1º O Projeto Básico e o Projeto Executivo de obras e serviços de engenharia que envolva o emprego de produtos e subprodutos florestais deverão ser expressos a respeito do tipo de madeira que será utilizada.

§ 2º O edital de licitação de obras e serviços de engenharia deverá estabelecer, para a fase de habilitação, entre os requisitos de qualificação técnica, a exigência de apresentação, pelos licitantes, de declaração de compromisso de utilização de produtos e subprodutos de madeira de que tratam os incisos I e II do art. 2º deste Decreto, caso se pretenda utilizar tais materiais, sendo obrigatória, sua aquisição, de pessoa jurídica devidamente cadastrada no CADMADEIRA, conforme modelo constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BARJAS NEGRI Prefeito Municipal
FRANCISCO ROGÉRIO VIDAL E SILVA Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente
NEWTON YASUO FURUCHO Secretário Municipal de Administração
MILTON SÉRGIO BISSOLI Procurador Geral do Município
Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.
MARCELO MAGRO MAROUN Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECLARAÇÃO

Em conformidade com o disposto no art. 4º, § 2º, do Decreto nº 13.294, de 09 de outubro de 2009, que "estabelece procedimentos de controle ambiental para a utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa em obras e serviços de engenharia contratados pelo Município de Piracicaba": Eu, _____, RG _____, legalmente nomeado representante da empresa _____, CNPJ _____, e vencedor do procedimento licitatório nº _____, na modalidade de _____, nº _____ / _____, processo nº _____, declaro, sob as penas da lei, que, para a execução da(s) obra(s), serviço(s) de engenharia ou serviços gerais objeto da referida licitação, somente serão utilizados produtos e subprodutos de madeira de origem nativa que tenha procedência legal, decorrentes de desmatamento autorizado ou de manejo florestal aprovados por órgão ambiental competente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, com comprovantes da legalidade da madeira, tais como Documentos de Origem Florestal, Guias Florestais ou outros eventualmente criados para o controle de produtos e subprodutos florestais e comprovante de inscrição no CADMADEIRA - Cadastro Estadual das Pessoas Jurídicas que comercializam, no Estado de São Paulo, produtos e subprodutos de origem nativa da flora brasileira, instituído pelo Decreto Estadual nº 53.047/08, ficando sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no inciso V, do § 8º, do art. 72 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, sem prejuízo das implicações de ordem criminal estabelecidas em lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE DO DIA 07 DE OUTUBRO DE 2009

ABONO DE PERMANÊNCIA

"DEFERIDO" por preencher os requisitos para aposentadoria constantes no artigo 2º da EC 41/03.

Elisabete Rodrigues de Carvalho, nº funcional 4.451-2, Assistente de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 27/05/2009, Protocolo nº 64146/2009.

Luci Aparecida Torrezan, nº funcional 5.312-4, Assistente de Administração, junto à Secretaria Municipal de Educação, a contar de 29/05/2009, Protocolo nº 65687/2009.

Maria de Lourdes Romero Andrade, nº funcional 5.312-4, Assistente de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 19/05/2009, Protocolo nº 60531/2009.

Maria Priscila Menezes, nº funcional 6.600-7, Assistente de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 02/06/2009, Protocolo nº 66751/2009.

"DEFERIDO" por preencher os requisitos para aposentadoria constantes no artigo 40, § 1º, III, "a", da CF/88.

Geraldo Tomasi, nº funcional 10.331-4, Sub Inspetor 2, junto à Guarda Civil do Município de Piracicaba, a contar de: 29/06/2009. Protocolo nº 78268/2009.

Palmira Aparecida Victória, nº funcional 9.851-8, Auxiliar de Campo, junto à Secretaria Municipal de Saúde, a contar de: 22/05/2009. Protocolo nº 62176/2009.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

"DEFERIDO" em face da exigência do Ministério do Trabalho e, artigo 2º, da Lei Complementar 146 de 2002.

Marcelo José Evangelista, nº funcional 13.911-9, Agente de Operação de Trânsito e Transportes, junto à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, Protocolo nº 114386/2009.

AVERBAÇÃO PARA FINS DE SEXTA PARTE

"DEFERIDO" nos termos do artigo 67, I, da Lei Municipal 1972/72.

Rosana Maria Bento de Oliveira, nº funcional 15.147-3, devendo ser averbado o tempo de: **15 (quinze) anos, 05 (cinco) meses e 27 (vinte e sete) dias**, durante o período de 30/08/1989 a 28/02/2005 como Monitor de CEC, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba. Protocolo nº 118802/2009.

CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA

"DEFERIDO"

Danilo Monaco, nº funcional 7.071-2, é servidor(a) dest a Municipalidade, onde exerce o cargo de Médico, junto à Secretaria Municipal de Saúde, regido(a) pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, admitido em 14/09/1983, contando com um tempo de serviço prestado de: **25 (vinte e cinco) anos, 04 (quatro) meses e 03 (três) dias**, referentes ao período de 14/09/1983 a 10/02/2009, tendo sido descontados 04 (quatro) dias de faltas injustificadas e sido computado **10 (dez) meses e 01 (um) dia**, prestados à esta Municipalidade, no período de 30/09/1976 a 30/07/1977, totalizando: **26 (vinte e seis) anos, 02 (dois) meses e 04 (quatro) dias**, Protocolo nº 9321/2009.

Dario Gomes da Silva, nº funcional 7.756-7, é servidor(a) dest a Municipalidade, onde exerce o cargo de Pintor, junto à Secretaria Municipal de Educação, regido(a) pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, admitido em 10/03/1986, contando com um tempo de serviço prestado de: **22 (vinte e dois) anos, 08 (oito) meses e 21 (vinte e um) dias**, referentes ao período de 10/03/1986 a 02/10/2009, tendo sido descontados desse período 07 (sete) mês de afastamento sem vencimento e mais 03 (três) meses e 02 (dois) dias de faltas injustificadas, Protocolo nº 118240/2009.

José Norberto Alves, nº funcional 9.400-2, é servidor(a) dest a Municipalidade, onde exerce o cargo de Técnico de Laboratório, junto à Secretaria Municipal de Saúde, regido(a) pela Consolidação das Leis do Trabalho, admitido em 11/10/1989, contando com um tempo de serviço prestado de: **19 (dezenove) anos, 03 (três) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, referentes ao período de 11/10/1989 a 05/02/2009 e, mais **07 (sete) meses e 13 (treze) dias**, prestados a esta municipalidade, referentes ao período de 28/02/1989 a 10/10/1989, onde exerceu o cargo em comissão de Administrador Regional da Paulicéia, junto à Secretaria Municipal de Governo, Protocolo nº 6343/2009.

Márcia Gondin Carneiro da Cunha e Dias Pacheco, nº funcional 9.196-2, é servidor(a) desta Municipalidade, onde exerce o cargo de Médico, junto à Secretaria Municipal de Saúde, regido(a) pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, admitido em 06/10/1980, contando com um tempo de serviço prestado de: **28 (vinte e oito) anos, 10 (dez) meses e 02 (dois) dias**, referentes ao período de 06/10/1980 a 02/10/2009, tendo sido descontados desse período 01 (um) mês de afastamento sem vencimento e mais 25 (vinte e cinco) dias de faltas injustificadas, Protocolo nº 111730/2009.

FÉRIAS – PRÊMIO EM GOZO

"DEFERIDO": 1.1/2 mês nos termos do artigo 77 da Lei Municipal 1972/72.

Ana Paula Aparecida dos Santos, nº funcional 12.383-6, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a contar de 01/10/2009, Protocolo nº 114959/2009.

Ana Rosa dos Santos Silva, nº funcional 8.422-4, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Educação, a contar de 05/10/2009, Protocolo nº 102650/2009.

Carlos Roberto Gabriel, nº funcional 10.597-3, Guarda Civil CL/1, junto à Guarda Civil do Município de Piracicaba, a contar de 02/10/2009, Protocolo nº 107333/2009.

Inês Aparecida Ramos Silva, nº funcional 10.015-7, Monitor de CEC, junto à Secretaria Municipal de Educação, a contar de 01/10/2009, Protocolo nº 110309/2009.

Maria Magdalena Diniz Januário, nº funcional 9.653-5, Serviços Gerais, junto à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, a contar de 01/10/2009, Protocolo nº 92593/2009.

Maria Teresinha P. Prestes de Camargo, nº funcional 14.126-3, Assistente Social, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a contar de 01/10/2009, Protocolo nº 105280/2009.

Mauricio Saadi Leonardi, nº funcional 13.712-8, Médico, junto à Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 09/10/2009, Protocolo nº 108301/2009.

Roseny Claudia Barbosa Elias, nº funcional 12.571-7, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Administração, a contar de 01/10/2009, Protocolo nº 106837/2009.

FÉRIAS – PRÊMIO EM PECÚNIA

"DEFERIDO":1.1/2 mês nos termos do artigo 78 da Lei Municipal 1972/72.

Maurício Saadi Leonardi, nº funcional 13.712-8, Médico, junto à Secretaria Municipal de Saúde, Protocolo nº 108567/2009.

LICENÇA GALA

"DEFERIDO" 08 dias nos termos do artigo 66, II, da Lei Municipal 1972/72.

André Luiz Alexandrino, nº funcional 16.032-5, Guarda Civil CL/2, junto à Guarda Civil do Município de Piracicaba, a contar de: 19/09/2009. Protocolo nº 115582/2009.

Débora dos Santos, nº funcional 16.629-4, Assistente Social, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a contar de: 14/09/2009. Protocolo nº 115835/2009.

LICENÇA NOJO

"DEFERIDO" 02 dias, nos termos do artigo 66, V, da Lei Municipal 1972/72.

Anaí Viviane da Silva, nº funcional 11.989-2, Monitor de CEC, junto à Secretaria Municipal de Educação, a contar de: 21/08/2009. Protocolo nº 116228/2009.

Luceli dos Santos Bessi, nº funcional 14.895-2, Professor de Educação Infantil, junto à Secretaria Municipal de Educação, a contar de: 14/09/2009. Protocolo nº 117577/2009.

"DEFERIDO" 03 dias, nos termos do artigo 66, IV da Lei Municipal 1972/72.

José Vlademir Teixeira, nº funcional 10.612-1, Guarda Civil CL/1, junto à Guarda Civil do Município de Piracicaba, a contar de: 13/09/2009. Protocolo nº 117094/2009.

RECONSIDERAÇÃO DO INDEFERIMENTO DA LICENÇA MÉDICA

"INDEFERIDO" conforme manifestação do SEMPEM.

Luiza Helena Garcia Tarantini, nº funcional 9.686-5, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Ação Cultural, Protocolo nº 117088/2009.

TRANSFERÊNCIA DE SECRETARIA

"DEFERIDO"

Amirto Comiço, nº funcional 5.454-3, Serviços Gerais, junto à Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, Protocolo nº 118480/2009.

Maria Estela Patteti, nº funcional 8.317-6, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda para a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente, Protocolo nº 116979/2009.

Sueli Rosana Tagoadá Quellis, nº funcional 10.711-7, Escriturário, junto à Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, Protocolo nº 116441/2009.

Piracicaba, 07 de Outubro de 2009
Newton Yasuo Furucho Secretaria Municipal de Administração.

Divisão de Compras AVISO DE LICITAÇÃO
--

Comunicamos que se acha aberta a Licitação relacionada abaixo:

Modalidade: Carta Convite nº 95/2009 (PASTA)
Objeto: Execução de obras para reforma e fechamento da quadra poliesportiva da Escola Municipal "Enedina Lourenço Vieira", localizada à Rua Maria Isabel da Silva Mattos, nº 195, no Bairro Jardim Planalto, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 29/10/2009 às 11 horas. Abertura das Propostas: 29/10/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

O Edital completo encontra-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, 09 de outubro de 2009.

Newton Yasuo Furucho Secretário Municipal de Administração

PROCURADORIA GERAL

Aditamento ao Contrato - Contratada: ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A. (SEMAD)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 169/2005.
Licitação: Inexigibilidade de Licitação – Art. 25, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Objeto: prestação de manutenção preventiva e corretiva em elevadores do prédio do Centro Cívico e da Rua São José, nº 547, (antiga Prefeitura) com fornecimento de mão-de-obra, peças, equipamentos e ferramentas.
Valor: R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais).
Prazo: 60 (sessenta) meses.
Data: 10/02/2005.

DO ADITIVO - VALOR
Proc. Admin.: nº 169/2005.
Licitação: Inexigibilidade de Licitação – Art. 25, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Objeto: inclusão de valor.
Valor: R\$ 3.440,00 (três mil e quatrocentos e quarenta reais).
Data: 01/10/2009.

Aditamento ao Contrato – Contratada: S. MALUF ENGENHARIA E OBRAS LTDA. (SEMOB/SAÚDE)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 6.577/2009.
Licitação: Tomada de Preços nº 08/2009.
Objeto: execução de obras para construção de edifício para atender ao Programa Saúde da Família – PSF, localizado à Avenida Euclides Figueiredo, esquina com a Rua Fábio da Silva Prado, no Bairro Vila Sônia, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.
Valor: R\$ 216.990,00 (duzentos e dezesseis mil e novecentos e noventa reais).
Prazo: 120 (cento e vinte) dias.
Data: 12/06/2009.

DO ADITIVO – PRAZO
Proc. Admin.: nº 6.577/2009.
Licitação: Tomada de Preços nº 08/2009.
Objeto: prorrogação de prazo.
Prazo: 45 (quarenta e cinco) dias.
Data: 01/10/2009.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOTIFICAÇÃO

Notificante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA.
Notificado: PEDRO PAULO NOGUEIRA FILHO – EPP
Pregão Eletrônico 48/2009 – Aquisição de Cadeiras e Mesas Plásticas

Com base no parecer Jurídico administrativo 623/2009 de 05/10/09, fica essa empresa NOTIFICADA que a Procuradoria Geral do Município instaurou processo administrativo para apuração de infração contratual, devendo a mesma no prazo de 10 (dez) dias, apresentar sua defesa.

Piracicaba, 06 de Outubro de 2009.

Keila Arruda Nicolau Valente
Controladoria Interna – SEMDES

Márcia de Oliveira
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE E DE SINDICÂNCIA

MARCELO MAGRO MAROUN, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.357/09, alterada pela de nº 3.407/09, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra a servidora pública municipal, Sra. LUCILENE REGINA RIBEIRO, lotada na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, com fundamento no art. 28, inciso LXXXVII, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, objeto do Processo com Protocolo nº 111.821/2009, em cumprimento ao princípio da publicidade.

Piracicaba, 09 de outubro de 2009.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da Comissão

MARCELO MAGRO MAROUN, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.357/09, alterada pela de nº 3.407/09, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra a servidora pública municipal, Sra. DORIMAR APARECIDA BOMBACH, lotada na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, com fundamento no art. 28, incisos XII e XIV, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, objeto do Processo com Protocolo nº 111.817/2009, em cumprimento ao princípio da publicidade.

Piracicaba, 09 de outubro de 2009.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da Comissão

MARCELO MAGRO MAROUN, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.357/09, alterada pela de nº 3.407/09, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor público municipal, Sr. CLÁUDIO JOSÉ VALVERDE OCANHA, lotado na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, com fundamento no art. 28, inciso LXXXVII, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, objeto do Processo com Protocolo nº 111.823/2009, em cumprimento ao princípio da publicidade.

Piracicaba, 09 de outubro de 2009.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da Comissão

MARCELO MAGRO MAROUN, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.357/09, alterada pela de nº 3.407/09, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor público municipal, Sr. UBIRATAN DE TOLEDO, lotado na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, com fundamento no art. 28, inciso LXXVI, com penalidade prevista no art. 35, inciso III, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, objeto do Processo com Protocolo nº 119.840/2009, em cumprimento ao princípio da publicidade.

Piracicaba, 09 de outubro de 2009.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da Comissão

MARCELO MAGRO MAROUN, Presidente da Comissão Permanente e Processante e de Sindicância, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 3.357/09, alterada pela de nº 3.407/09, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, determinou a instauração de Processo Administrativo para Revisão de Penalidade aplicada em Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor público municipal, Sr. MÁRIO PRUDÊNCIO RAMOS, lotado na Guarda Civil Municipal de Piracicaba, com fundamento no art. 28, incisos LVII e LX, com penalidade prevista no art. 35, inciso II, todos da Lei Complementar nº 067, de 09 de dezembro de 1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Piracicaba, objeto do Processo com Protocolo nº 119.416/2009, em cumprimento ao princípio da publicidade.

Piracicaba, 08 de outubro de 2009.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da Comissão

HOMOLOGAÇÃO Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo nº.: 88.700/2008

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em procedimentos licitatórios, conforme relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE TC-00725/010/05

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, que não houve irregularidades passíveis de enquadramento ou punição a Agentes Políticos ou Servidores, bem como não infringiram qualquer dispositivo legal que justifique um decreto condenatório, ao contrário, há transparência e proteção ao erário.

MARCO AURÉLIO BARBOSA MATTUS
Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo nº.: 99.257/2008

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em procedimentos licitatórios, conforme relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE TC-00428/010/06

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, que não houve irregularidades passíveis de enquadramento ou punição a Agentes Políticos ou Servidores, bem como não infringiram qualquer dispositivo legal que justifique um decreto condenatório, ao contrário, há transparência e proteção ao erário.

MARCO AURÉLIO BARBOSA MATTUS
Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo nº.: 62.451/2008

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades praticadas pelo servidor Sr. PAULO SÉRGIO DE MOURA, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do presente procedimento, tendo em vista que não ficou comprovada a existência de qualquer indício de irregularidade praticada pelo servidor Sr. PAULO SÉRGIO DE MOURA.

MARCELO MAGRO MAROUN
Presidente da C.P.P.S.

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 62/09

Execução de obras para construção de edifício para abrigar o Programa Saúde da Família (PSF), no Bairro São Jorge, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise dos documentos apresentados ao referido certame licitatório e com base nas declarações do representante da Unidade Requisitante quanto, à regularidade dos atestados técnicos e declarações dos Anexos C e D, tendo como participantes as empresas: **CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA. e MARQUES ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA. - EPP, DELIBEROU** por **HABILITAR** as empresas participantes.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para eventual interposição de recursos, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, **09 de outubro de 2009.**

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

COMUNICADO

CONCORRÊNCIA Nº 08/09

Execução de obras para Construção de Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI, localizada na Rua Alberto Ramos, no Bairro Jardim Tóquio, 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 das planilhas e os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: **S. MALUF ENGENHARIA E OBRAS LTDA., TROPCONS CONSTRUTORA LTDA., CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA., CONPLAN CONSTRUÇÕES E PLANEJAMENTO URBANO LTDA., MARQUES ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA., GOMES & BENEZ ENGENHARIA LTDA., ATLHON CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA., CONSTRUTORA TEC PAULISTA LTDA., CONSTRUTORA MAXFOX LTDA., EMES CONSTRUTORA LTDA., MATSUDA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. – EPP e PLANENCAP COMERCIAL LTDA. - EPP, DELIBEROU** por **DESCCLASSIFICAR** a empresa **MATSUDA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. – EPP** por descumprir os itens 7.3.1.d. (não citou as condições de pagamento), 7.3.1.e. (não citou o prazo para execução dos serviços), **CLASSIFICAR** as demais propostas apresentadas e **APROVAR** por ser a de menor preço a proposta da empresa **TROPCONS CONSTRUTORA LTDA.**

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para eventual interposição de recursos, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, **09 de outubro de 2009.**

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

COMUNICADO

CONCORRÊNCIA Nº 09/09

Execução de obras para Construção de Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI, localizada à Rua Canjaranas, no Conjunto Habitacional Bosques do Lenheiro, 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 das planilhas e os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: **TROPCONS CONSTRUTORA LTDA., CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA., COPEMAK CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA., CONPLAN CONSTRUÇÕES E PLANEJAMENTO URBANO LTDA., MARQUES ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA., GOMES & BENEZ ENGENHARIA LTDA., ATLHON CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA., CONSTRUTORA TEC PAULISTA LTDA., CONSTRUTORA MAXFOX LTDA., MATSUDA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. – EPP, CONSTRUBABI CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA., CONSTRUTORA ARCO LTDA. e PLANENCAP COMERCIAL LTDA. – EPP, DELIBEROU** por **DESCCLASSIFICAR** a empresa **MATSUDA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. – EPP** por descumprir os itens 7.3.1.d. (não citou as condições de pagamento), 7.3.1.e. (não citou o prazo para execução dos serviços), **CLASSIFICAR** as demais propostas apresentadas e **APROVAR** por ser a de menor preço a proposta da empresa **PLANENCAP COMERCIAL LTDA. – EPP.**

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para eventual interposição de recursos, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, **09 de outubro de 2009.**

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

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 relatório contendo as informações solicitadas no processo abaixo:

Processo N.º: 1000/2009

Piracicaba, 17 de setembro de 2009

Maria Alice Silva Santos
Presidente da Comissão



Setor de Protocolo, Arquivo e Divulgação Expediente do dia 08 de outubro de 2009		
Protocolados e Encaminhados		
Protocolos	Interessados	
003742/2009	DENILSON HONÓRIO DE SOUZA	
003743/2009	ENGEMAQ COMPONENTES PARA TRATORES LTDA	
003746/2009	TRATORMEC COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - ME	
003744/2009	TRATORMEC COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - ME	
003745/2009	VIAR PAINÉIS ELÉTRICOS LTDA	
003746/2009	COMTEC COM. E ASSISTÊNCIA TÉC. DE EQUIP. P/ LAB.	
003747/2009	MINISTÉRIO DO TRABALHO	
003748/2009	COMERCIAL SHOPPING FILTROS LTDA ME	
003749/2009	IRENE TRANCOSO DE OLIVEIRA PEREIRA	
003750/2009	TECNAL FERRAMENTARIA LTDA.	
003751/2009	VER. LAÉRCIO TREVISAN JÚNIOR	
003752/2009	RESIDENCIAL JARDIM PROGRESSO	
003753/2009	RESIDENCIAL JARDIM PROGRESSO	
003754/2009	ASTEMA COMERCIAL LTDA	
003755/2009	JOSÉ MARCELINO	
Despachos		
Protocolos	Processo	Interessado
000445/2009	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA: "Concluído".
001437/2009	001000/2009	COMISSÃO DE ACIDENTES E: "Arquivado".
MULTAS/RESSARCIMENTO		
001464/2009	001018/2009	IGREJA EVANGÉLICA PENTECOSTAL: "Deferido".
CRISTO SALVA		
001466/2009	001020/2009	IGREJA EVANGÉLICA PENTECOSTAL: "Deferido".
CRISTO SALVA		
002022/2006	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA.: "Concluído".
002269/2005	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA.: "Arquivado".
002301/2006	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA.: "Concluído".
002360/2005	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA.: "Concluído".
002516/2008	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA: "Concluído".
002571/2007	001225/2005	LIZOFER FERRO E AÇO LTDA.: "Concluído".
003471/2008	002287/2008	1ª IGREJA EVANGELICA A DE DEUS: "Deferido".
003631/2009	002445/2009	ODAIR DA ROCHA: "Concluído".
003674/2009	000094/2009	BEMA EMPREENDIMENTOS E: "Deferido".
CONSTRUÇÕES LTDA		
003707/2008	002478/2008	CRECHE LYGIA AMARAL GOBBIN: "Deferido".
003717/2009	001649/2009	NEW MASTER TINTAS LTDA: "Deferido".
003735/2009	3ª VARA CÍVEL:	"Concluído".
003912/2008	002651/2008	IGREJA EVANGÉLICA PENTECOSTAL: "Deferido".
BRASIL P/ CRISTO		

COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO N.º 1358/2009

Eng.º Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e baseado no Relatório Final da Comissão Permanente Sindicante, constituída através do Ato n.º 878, de 09 de dezembro de 2008, e demais documentos que instruíram os autos do Processo n.º 1358/2009, instaurado visando apurar denúncia de possível conduta irregular, no exercício da função, envolvendo servidores do SEMAE, conforme protocolo sob n.º 1995/2009, HOMOLOGA o procedimento e ratifica a conclusão apresentada.

Nesse sentido, determino o arquivamento dos autos tendo em vista não ter sido possível provar qualquer irregularidade na conduta de servidores do SEMAE, no exercício da função.

Publique-se, para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 05 de outubro de 2009

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente da Comissão

HOMOLOGAÇÃO

Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia; constituída através do Ato n.º 843, de 29 de novembro de 2.006; homologa o procedimento e ratifica o parecer apresentado neste processo 1421/2009.

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

Piracicaba, 17 de setembro de 2009

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

SUSPENSÃO DE PRAZO – PROCESSO N.º 1604/2009

Danielle Pacheco de Souza Santim, Presidente da Comissão Especial Sindicante, constituída através do Ato n.º 891, de 22 de junho de 2009, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que o senhor Presidente do SEMAE autorizou a suspensão do prazo para conclusão dos trabalhos, nos autos do Processo n.º 1604/2009, conforme razões constantes nos autos.

Piracicaba, 09 de outubro de 2.009

Danielle Pacheco de Souza Santim
Presidente da Comissão

PODER LEGISLATIVO	
Extrato de Contrato	
Modalidade : Dispensa de Licitação. Contrato de Dispensa no. : 05/2009. Processo nº. : 1496/2009. Contratada : Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Objeto: Prestação de Serviços de Assessoria Técnica. Período de Vigência: 02/10/2009 a 01/10/2010. Valor total : R\$ 2.574,00 (dois mil, quinhentos e setenta e quatro reais). Data de assinatura : 02/10/2009.	
Piracicaba, 09 de outubro de 2009.	
José Aparecido Longatto Presidente	
Extrato de Contrato	
Modalidade – Termo Aditivo nº 02 ao Pregão Presencial nº 15/2008 Processo nº: 740/2008. Contratada : JBA Terceirização Ltda. Objeto : Prestação de serviços tercerizados de portaria, limpeza e conservação com fornecimento de equipamentos e mão de obra. Valor mensal: R\$ 42.117,26 (quarenta e dois mil cento e dezessete reais e vinte e seis centavos) Data de assinatura: 30/09/09. Vigência: 01/10/2009 a 30/09/2010	
Piracicaba, 08 de outubro de 2009.	
José Aparecido Longatto - Presidente -	
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO	
COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES	
C O M U N I C A D O	
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2009 Objeto: Contratação de empresa especializada visando à prestação de serviços de médicos na área de clínica geral	
A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que, após análise dos documentos e das propostas apresentados ao referido certame licitatório, e com base no menor preço apresentado, ficando as empresas participantes habilitadas e com a seguinte classificação: 1º) Maranha Serviços Médicos de Piracicaba e Região Ltda EPP, apresentando o valor mensal de R\$ 23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais); e, 2º) D'Faria Serviços Médicos Ltda, apresentando o valor mensal de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).	
Diante do exposto, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste comunicado, para eventual interposição de recursos, conforme determina o § 6º do artigo 109 da 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 09 de outubro de 2.009.	
OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI - Presidente da Comissão -	
DECRETO Nº: 1200, DE 02 DE OUTUBRO DE 2.009. (Nomeia os membros integrantes do Conselho de Desenvolvimento Rural do Município de Saltinho e dá outras providências).	
CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,	
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal Nº: 047, de 17 de Dezembro de 1.993, alterada pela Lei Municipal Nº: 150, de 23 de Abril de 1.997,	
D E C R E T A :	
Artigo 1º - Fica constituído o Conselho de Desenvolvimento Rural do Município de Saltinho, composto dos seguintes membros:	
I - Valdemar José Beltrame, representante titular e Jair Jesuino Neves, suplente da Prefeitura Municipal de Saltinho; II - Denis Herisson da Silva, representante titular e Henrique Bellinaso, suplente da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo; III - Antonio Augusto Melega, representante titular e Benedito Medeiros de Brito, suplente da Associação/Sindicato dos Produtores Rurais;	

IV - João Setten, representante titular e Guaracy Marques da Silva, suplente da Associação/Sindicato dos Trabalhadores Rurais; V - Antonio Bressan, representante titular e Carmelindo Lopes, suplente das Cooperativas Rurais.
Artigo 2º - As competências do Conselho de Desenvolvimento Rural do Município de Saltinho, acham-se definidos no artigo 2º, da Lei Municipal Nº: 047/93, alterada pela Lei Municipal Nº: 150/97.
Artigo 3º - O mandato dos membros deste Conselho será 02 (dois) anos, facultada a recondução.
Artigo 4º - O Conselho de Desenvolvimento Rural do Município de Saltinho, a partir desta data, tem 30 (trinta) dias para efetuar alterações que entender necessárias em seu Regimento interno, comunicando-as a Prefeitura Municipal.
Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Artigo 6º - Fica revogado em sua íntegra o Decreto nº 1172 de 11 de maio de 2009.
Prefeitura do Município de Saltinho, em 02 de outubro de 2.009.
CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA - Prefeito Municipal -
Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba, e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.
OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI - Diretor Administrativo -
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:
CONTRATADO: AEA Engenharia e Meio Ambiente Ltda
OBJETO: Execução por empreitada e preços unitários, visando àlocalizada a Rua ADEAde S2-05, no valor de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) varrição de vias e logradouros públicos, coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, com fornecimento de mão-de-obra e equipamentos necessários. DATA: 02 de outubro de 2009. PRAZO: 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 383.391,12 (trezentos e oitenta e três mil, trezentos e noventa e um reais e doze centavos). LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 04/2009. PROCESSO Nº: 882/2009 CONTRATO Nº: 059/2009.
Saltinho, 02 de outubro de 2.009.
MARTA R. BARRICHELLO - Coordenadora de Serv. Administrativos -
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS EXPEDIENTE DO MÊS DE SETEMBRO/2009.
DEFERIDAS CERTIDÕES: Proc. 702/09 – Maria José Lourenço Casarin, retificação de área; Proc. 1216/09 – Patrícia Lima de Souza, regularização de residência; Proc. 1267/09 – Marcelo Bressan, regularização de residência; Proc. 1329/09 – Carlos Antonio Bianchini Junior, localização de área; Proc. 1019/09 – João Vitor Guastala Granja, retificação da certidão nº 41/09 (histórico de imóvel); Proc. 1020/09- João Vitor Guastala Granja, retificação da certidão nº 40/09 (histórico de imóvel).
DEFERIDOS ALVARÁS: Proc. 1232/09 – Silvio César Mendes, construção de duas residências; Proc. 1231/09 – Magali Aparecida Wenceslau, construção de residência; Proc. 1171/09 – Cláudio César Rosada e esposa, construção de residência; Proc. 792/09- Álvaro Antonio Torrezan, reforma e ampliação de residência; Proc. 1195/09 – Maria Aparecida Furlan Pereira, desdobro de terreno; Proc. 1193/09 – Artur Montebello, desdobro de terreno; Proc. 1183/09 – Cláudio César Rosada, desdobro de terreno; Proc. 1192/09 – Cesarino Parolina Filho, construção de residência; Proc. 1027/09 – Marcelo Pereira Mussi, unificação de terreno; Proc. 849/09 – Maria Cristina Setem Davanzo, construção de residência; Proc. 416/04 – Rinen Indústria e Comércio de Produtos Químicos Ltda, ampliação e reforma de prédio industrial; Proc. 1262/09 – Rodrigo Quartarolo, construção de residência; Proc. 1053/09 – Diego Muniz, construção de duas residências; Proc. 294/07 – Pedro Taranto, construção de residência (subst. projeto); Proc. 1298/09 – Selmar Indústria e Comércio de Equipamentos Ltda, desdobro de terreno; Proc. 1301/09 – José Chinelato Neto, construção de residência.
DEFERIDOS VISTO DE CONCLUSÃO: Proc. 875/95 – José Valdir Arthur, construção de residência; Proc. 816/09 – Eliana Aparecida Jacinto, construção de residência. INUMAÇÕES: Proc. 1274/09- Inês Pandolfo Baraldi; Proc. 1355/09- José Olavo Guimarães; Proc. 1373/09 – Laura Cardoso Alonso.



COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2009

Objeto: Contratação de empresa especializada visando à prestação de serviços de médicos na área de clínica geral

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que, após análise dos documentos e das propostas apresentados ao referido certame licitatório, e com base no menor preço apresentado, ficando as empresas participantes habilitadas e com a seguinte classificação: 1º) Maranha Serviços Médicos de Piracicaba e Região Ltda EPP, apresentando o valor mensal de R\$ 23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais); e, 2º) D'Faria Serviços Médicos Ltda, apresentando o valor mensal de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

Diante do exposto, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste comunicado, para eventual interposição de recursos, conforme determina o § 6º do artigo 109 da 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 09 de outubro de 2.009.

OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI
- Presidente da Comissão -

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO:	SALTINHO/SP	PERÍODO:	3º TRIMESTRE	EXERCÍCIO:	2009
RECEITAS ARRECADADAS		Acumulado		DESPESAS DO ENSINO	
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU		419.148,29		12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis		77.540,12		12.361 - Ensino Fundamental	
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza		562.396,67		12.365 - Educação Infantil	
Imposto de Renda Retido na Fonte		58.664,07		12.366 - Educação de Jovens e Adultos	
Dívida Ativa de Impostos		86.221,57		12.367 - Educação Especial	
Atualização de Dívida Ativa de Impostos		37.579,49		(=) Total da Despesa do Ensino	
Multas/Juros provenientes de impostos		18.144,40		(-) Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	
Fundo de Participação dos Municípios		2.922.402,96		(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	
Imposto Territorial Rural		1.177,09		(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	
Desoneração de Exportações (LC-87/96)		19.655,10		(=) Total da Despesa com Recursos Próprios	
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços		2.406.640,54		(+) Depesas realizadas com Recursos do FUNDEB	
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor		764.991,91		(+) Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação		17.575,43		(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS		7.392.137,64		(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais		215.097,33		APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais		0,00		FUNDEB	
Recursos de Operações de Crédito		0,00		Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	
Recursos recebidos do FUNDEB		1.140.946,12		Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB		5.824,70		REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96	
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS		1.361.868,15			
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA		8.754.005,79			

Secretário da Educação

Prefeito Municipal

Contador

Projeto de Lei nº 031/2009, Autoria: Prefeito Claudemir Francisco Torina

LEI MUNICIPAL Nº: 344, DE 17 DE JULHO DE 2006
ALTERADA EM 18 DE SETEMBRO DE 2007; EM 13 ABRIL DE 2009; E, EM 06 DE OUTUBRO DE 2009

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

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

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

LEI Nº: 344

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Órgão de Administração Superior:

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

II - Órgão de Execução e de Administração:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DO GOVERNO

Art.11. A Coordenação do Governo compete:

- Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;
- Cuidar de todo seu expediente interno;
- Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- Processar inquéritos e sindicâncias;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;
- Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;
- Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;
- Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;
- Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- Promover pesquisas e estatísticas;
- Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;
- Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;
- Manter serviços de alistamento militar no Município;

- Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;
- Promoções Cívicas;
- Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;
- Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessoria Jurídica;

III - Fundo Social de Solidariedade;

IV - Serviço de Alistamento Militar.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Art.13. O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de:
- Proporcionar à Prefeitura condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:
 - Administração de pessoal;
 - Realização de licitações;
 - Elaboração de contratos e atos administrativos;
 - Expediente;
 - Protocolo;
 - Arquivo;
 - Portarias;
 - Zeladoria;
 - Copa;
 - Serviço de cópias reprográficas;
 - Apoio administrativo;
 - Superintender as publicações oficiais e outros, de interesse da municipalidade;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
 - Proceder todo serviço de Recursos Humanos;

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

I - Gabinete do Diretor Administrativo;

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

III - Divisão de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

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

- Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;
- Processamento das despesas;



- Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;
- Administração de material e patrimônio;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Executar outras atribuições e atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão da Receita; e

IV – Serviço de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

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

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

I - Gabinete do Diretor de Saúde; e

II - Unidade Mista de Saúde.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

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

I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;

II - Divisão de Ensino;

III - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;

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

SEÇÃO VI

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

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

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

SEÇÃO VII

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

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

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

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

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

II - Divisão de Obras Públicas, Particulares e Serviços;

III - Serviço de Transporte e Frota; e

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

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE

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

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

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

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

II - Divisão de Saneamento Básico e Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

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

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

Art. 27. O Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei, estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente e em comissão de livre nomeação por parte do executivo, os Grupos, Denominação do Emprego, Padrão, Provimento e N° de Emprego.

Parágrafo Único. O Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta

Lei, demonstra o quadro progressivo de empregos e salários do pessoal permanente e em comissão.

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

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

CAPÍTULO V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Adicionais por tempo de serviço, periculosidade e insalubridade;

b) Gratificações pela prestação de serviços extraordinários, solicitado pelo Diretor do Departamento por escrito e justificado, com autorização do Prefeito Municipal;

c) Salário-família – dentro das normas da previdência social.

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

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

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

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

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

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

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

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



de Telecentro, acrescido 04 (quatro) vagas de Professor e 02 (duas) vagas de Zelador. No Departamento de Saúde, o acréscimo de 03 (três) vagas de Médico Plantonista e 02 (duas) vagas de Técnico de Enfermagem. (AC)

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - Atribuições específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de 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, em 06 de outubro 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	Comissionado	01
- ASSESSORIA JURÍDICA	Secretário Executivo	J	Comissionado	01
	Assessor Jurídico	R	Comissionado	01
	- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Escriturário	F	Concursado	01
	- GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor Administrativo	Q	Comissionado	01
		L	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Administrativos	M	Concursado	01
	- SETOR ADM. DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RH, MANUTENÇÃO			
	Chefe de Setor	F	Concursado	02
	Escriturário	D	Concursado	01
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Porteiro	C	Concursado	01
	Copeira	A	Concursado	03
	Zelador	B	Concursado	02
	Atendente	N	Concursado	01
	Chefe de Divisão RH	F	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Escriturário			
	Diretor	R	Comissionado	01
	- GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO			
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Tesoureiro	M	Concursado	01
	Técnico em	N	Concursado	01

	Contabilidade			
	Operador de Microcomputador	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	01
DIVISÃO DE RECEITA	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Encarregado de Receita e Fiscalização	N	Comissionado	01
	Fiscal de Tributos	J	Concursado	01
	Fiscal de Posturas, Obras e Tributos Municipais	N	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO ARQUIVO MORTO	Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	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
	Médico Plantonista	A	Concursado	10 (NR)
	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	04 (NR)
	Técnico em Raio-X	N	Concursado	02
	Auxiliar Enfermagem de	L	Concursado	04
	Auxiliar Enfermagem de	L	Concursado	02
	Auxiliar Enfermagem Plantonista	N	Concursado	07
	Técnico Enfermagem Plantonista	I	Concursado	10
		F	Concursado	02
	Motorista	I	Concursado	01
	Auxiliar de Dentista			
	Técnico em Higiene Dentária	F	Concursado	01
	Escriturário	B	Concursado	06
	Atendente	A	Concursado	06
	Zelador			
	Fonoaudiólogo	O	Concursado	01
	Porteiro	D	Concursado	01
	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	R	Comissionado	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
	- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE ENSINO			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor I	Hora/aula	Concursado	54 (NR)
	Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01
	Secretário de Escola	J	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	05
	Assistente Técnico de Telecentro (AC)	H (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)
	Motorista	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
	Merendeira	E	Concursado	09
	Atendente	B	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	08 (NR)
	- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	Assistente Social	O	Concursado	02
	Coordenador de Projetos Sociais	Q (NR)	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01
		N	Comissionado	01
	Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais			
	Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
DEPARTAMENTO				

DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Diretor	R	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
	Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Pedreiro I	J	Concursado	01
	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01
		B	Concursado	01
	Jardineiro	I	Concursado	05
	Operador de Máquinas	I	Concursado	04
	Motorista	G	Concursado	03
	Pedreiro II	A	Concursado	19
	Serviços Gerais	F	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
- SERVIÇO DE TRANSPORTE E FROTA	Auxiliar de Ofício	L	Comissionado	01
	Encarregado de Transporte e Frota			
		N	Concursado	01
- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Chefe de Divisão	Q	Concursado	01
	Engenheiro Agrônomo	I	Concursado	03
	Tratorista	A	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	05
	Serviços Gerais			
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: 1. Os empregos de Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Cardiologista e Médico Clínico Geral, terá sua nomenclatura alterada para "Médico Pronto Atendimento".

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

3. Para efeito de desconto do benefício da cesta básica para os empregos de Professor 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.

Prefeitura do Município de Saltilho, em 06 de outubro de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO II TABELA DE SALÁRIOS

PADRÃO	VALOR (R\$)
A	786,06
B	836,32
C	860,80
D	863,82
E	911,46
F	929,74
G	955,45
H	973,75
I	1.010,43
J	1.218,43
L	1.340,52
M	1.413,87
N	1.523,92
O	1.633,92
P	1.813,64
Q	2.440,77
R	3.391,42
Hora/Aula	9,74

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

Prefeitura do Município de Saltilho, em 06 de outubro 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) ou conforme a necessidade da Administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada:

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

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

Prefeitura do Município de Salinho, em 06 de outubro de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO IV

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	786,06	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador;
B	836,32	Atendente; Jardineiro;
C	860,80	Auxiliar de Encanador; Copeira;
D	863,82	Nutricionista; Porteiro;
E	911,46	Merendeira;
F	929,74	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário;
G	955,45	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II;
H	973,75	Assistente Técnico de Telecentro (AC); Encanador Leiturista; Monitor de Alunos;
I	1.010,43	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista;
J	1.218,43	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo;
L	1.340,52	Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Serviços Administrativos; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Manutenção; Encarregado de Serviços Públicos; Encarregado de Transporte e Frota;

M	1.413,87	Chefe de Setor; Tesoureiro;
N	1.523,92	Chefe de Divisão; Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais; Encarregado de Receita e Fiscalização; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Coordenador Técnico Desportivo; Fiscal de Posturas, Obras e Tributos;
O	1.633,92	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Psicólogo;
P	1.813,64	Cirurgião Dentista; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta;
Q	2.440,77	Assessor de Gabinete;

		Assessor de Gabinete do Diretor de Educação; Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças; Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo; Assessor Financeiro; Coordenador de Projetos Sociais; (NR) Coordenador de Serviços Rurais; Coordenador de Serviços Urbanos; Engenheiro Agrônomo;
R	3.391,42	Assessor Jurídico; 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	9,74	Professor I

Prefeitura do Município de Salinho, em 06 de outubro 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Superintender, planejar, organizar e supervisionar atividades esportivas e culturais, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e outros;

-Estabelecer princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação produtiva e eficiência das práticas esportivas, eventos culturais;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

- Assessorar o Diretor de Educação e Desenvolvimento Social e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas a educação e desenvolvimento social, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;



- Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e ensino;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados ao ensino, planejamento educacional e desenvolvimento social, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Aquisição, controle e distribuição da merenda escolar;
- Planejamento do transporte escolar;
- Aquisição de móveis, utensílios e materiais escolares;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Jurídico	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito no Ordem dos Advogados do Brasil

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

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

- Auxiliar ao professor(a) na capacitação dos alunos para utilização dos computadores e dos programas e dos programas condizentes com as atividades pedagógicas;
- Ministrar cursos de informática básica: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet e outros de conteúdo educacional;
- Organizar os horários das aulas e das turmas de alunos, desenvolvendo tabelas de frequência e de avaliação;
- Acompanhar e dar suporte técnico e didático para alunos e professores nos laboratórios de informática;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de projetos pedagógicos informatizados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso Técnico de Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos

pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Desenvolver outras tarefas afins, sob ordem do superior imediato.
- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

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

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

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

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

- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos, bem como auxiliar na preservação das sepulturas;
- Providenciar abertura e fechamento de covas, sempre que necessário, e, construir carneiras, para possibilitar o sepultamento;
- Atender aos enterros, mesmo que ocorram em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, submetendo-se aos plantões, alternados com folgas em dias a serem escalados pela chefia imediata;
- Executar tarefas de conservação da parte interna do cemitério, tal como muros, calçamento, capela, etc.;;
- Participar de outros trabalhos do departamento de obras, sempre que lhe for designado como conservação de vias públicas, manutenção de próprios municipais, serviços gerais de limpeza, etc.;;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Gabinete	Comissão	"R"	---	Curso de Nível superior 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

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

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

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinado via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população;

- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências e emergências;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	Comissão	"N" (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;
- Ministras aos participantes desses projetos, aulas de iniciação musical, desenvolvendo suas aptidões para a execução de instrumentos musicais ou para o canto;
- Participar das reuniões destinadas à programação de eventos cívicos, culturais e esportivos no Município, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de 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	Comissão	"Q" (NR)	---	Curso nível superior ou médio completo

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

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

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

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

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas na zona rural;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados na zona rural, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tomar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para

assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Coordenar os serviços a serem executados na zona rural do Município, vistoriando e realizando a manutenção das estradas;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Serviços Urbanos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível fundamental completo

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador Técnico Desportivo	Comissão	"N"	---	Curso de nível superior completo em Educação Física (CREF)

- Organizar, em conjunto com os demais setores municipais competentes, o calendário de eventos culturais e esportivos do município;
- Promover a realização dos eventos culturais programados efetuando a divulgação prévia dos mesmos, a contratação e/ou convite das pessoas ou entidades a se apresentarem, e cuidando da preparação física do local para o evento;
- Promover a realização dos eventos esportivos programados, cuidando de sua regulamentação, divulgação e desenvolvimento, organizando também a cooperação do Município em eventos esportivos programados por entidades e clubes locais;
- Responder pela participação do Município em eventos esportivos regionais estaduais, organizando e chefiando as delegações participantes;
- Colaborar com os órgãos competentes na organização dos eventos cívicos e históricos do Município, participando das reuniões preparatórias e dos trabalhos de realização dos eventos;
- Orientar as entidades esportivas locais quanto à obtenção de apoio oficial a seus eventos, bem como subvenções e/ou auxílio para suas atividades, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Copeira	Concursado	"C"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental Completo

- Cuidar da limpeza da área interna do Paço Municipal;
- Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e chá, para os diversos departamentos da Prefeitura;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, bem como dos utensílios empregados em suas tarefas;
- Apresentar-se com avelal, 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,Agricultur a 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

- Estudar os trabalhos a serem executados, assinalando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

- Executar a instalação de redes hidráulicas em próprios municipais, marcando os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos e ferramentas adequados;

- Dar manutenção às tubulações de água e esgoto de prédios públicos, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes de uso público;

- Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto, abrindo valetas no solo para assentar tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;

- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos em próprios municipais, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

- Testar as redes hidro-sanitárias ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D", com validade em vigor.

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

- Executar a tarefa de leitura dos hidrômetros no Município;

- Distribuir o talonário de cobrança de consumo de água e tarifa de esgoto;

- Dar manutenção aos hidrômetros, quando solicitado;

- Comunicar à chefia problemas com as redes de água e esgoto constatados durante a execução de seu trabalho;

- Orientar o consumidor como se proceder em caso de alto consumo, provocado por vazamento;

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

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

- Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;

- Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada;

- Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, 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

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

- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Receita e Fiscalização	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/ recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;

- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;

- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Inscrição no Cadastro Municipal de empresas;

- Atendimento dos contribuintes;

- Coordenar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelo Fiscal de Tributos e outros subordinados;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Serviços Públicos	Comissão	"L"	---	Curso de nível fundamental completo

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

- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

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

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

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

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

- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;

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

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Transporte e Frota	Comissão	"L"	---	Curso de nível fundamental completo

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;

- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

- Requisitar as peças, acessórios e serviços necessários à manutenção da frota, acompanhando os respectivos processos de aquisição;

- Providenciar o abastecimento da frota, requisitando o fornecimento de combustíveis, orientando os motoristas e operadores quanto ao funcionamento do sistema;

- Responder pelo controle interno do abastecimento, através de formulários que permitam conferência com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores, e;

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

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

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

- Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;

- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

- Sistematização da Assistência de enfermagem;

- Participar da Elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde;

- Executar Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município;

- Participar da educação continuada;

- Executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

- Fiscalizar o estado das estradas rurais, relatando e solicitando sua conservação, para facilitar o escoamento da produção rural;

- Executar projetos de conservação e plantio de espécimes arbóreas em áreas verdes, institucionais e logradouros do município;

- Planejar, coordenar e orientar a conservação das espécimes arbóreas existentes no Viveiro de 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
Escritário	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

- Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;

- Receber e transmitir mensagens via fac-símile;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

- Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;

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

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

- Organizar o 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

- 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 autuar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, ambulantes, entre outros de acordo com as Leis em vigência, somente após autorização do Diretor do Departamento Competente;

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação;

- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, irregulares ao código de obras pertinente;

- Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará;

- Informar em processo o procedimento correto para que se emita certificado de conclusão de uma obra;

- Despachar com o Diretor de Obras e Serviços Públicos, assuntos inerentes à fiscalização de obras e assuntos correlatos;

- 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, osteartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências 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 logope-dia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

- Orientar os professores sobre o composto verbal da criança, principalmente com relação à voz;

- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

- Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando 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

- 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 diagnostico 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 Medico pronto atendimento;

- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos de apoio, diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina tanto preventiva como curativa;

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamentos prescritos e evolução da doença;

- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

- Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;

- Observar sempre que necessário e de forma sistemática todos os pacientes que se encontram em leitos de repouso.

- Acompanhar sempre que o caso o exigir o paciente ao serviço de saúde referência: hospital ou Pronto Socorro.

- Exercer sua profissão com autonomia, de acordo com os princípios do Código de Ética Médica vigente no País;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar;

- Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;

- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas;

- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;

- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios;

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

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

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

- Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

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

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

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

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

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

- Transportar pessoas e materiais;

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

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

- Fazer pequenos reparos de urgência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;
- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

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

- Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional;
- Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;
- Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;
- Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;
- Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisionar a elaboração dos alimentos; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento;
- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas d'água para abastecer reservatórios;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- Efetuar o tratamento da água, de acordo com orientação técnica, adicionando-lhe quantidades determinadas dos produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para 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

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;;
- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

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

- Organizar documentos, agrupando-os em lote e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Operar o micro-computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;

- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

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

- Executar serviços inerentes a pedreiro, tais como: trabalhos de alvenaria, concreto, revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com argamassa e azulejos, revestimento com ladrilhos, cerâmicas, taboas, execução de forros em laje ou madeira, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras;
- Observar em seu trabalho as orientações contidas em plantas, memoriais e "croquis", ou as determinações dos superiores;
- Distribuir os serviços ao pessoal operacional sob sua responsabilidade, quando for o caso;
- Atuar como um mestre-de-obras: supervisionando e acompanhando a execução das atividades relativas às obras realizadas pela Prefeitura Municipal, garantindo a perfeição dos trabalhos em tempo hábil; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a cobertura do alicerce até os serviços de acabamento;
- Efetuar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, procurando identificá-las, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Percorrer diariamente as dependências da unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Prestar informações aos usuários dos serviços municipais, quando solicitado;
- Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor I – Ensino Fundamental 1ª a 4ª series	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou series iniciais do Ensino Fundamental

- 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	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais	Curso de nível Médio em Magistério ou Curso de nível Superior em pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou series iniciais do Ensino Fundamental

- 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

- Registrar a vida escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e no Centro de Estudos Supletivos do Município de Saltinho;
- Expedir transferências, declarações, histórico escolar e outros documentos referentes aos alunos das Escolas Municipais;
- Cuidar das correspondências e da documentação das Escolas Municipais;
- Receber e/ou encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação a correspondência da Prefeitura Municipal e dos órgãos oficiais vinculados à Educação, ou a outras atividades correlatas ao Departamento de Educação;
- Registrar anualmente os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e remetê-los à Secretaria de Estado da Educação através do sistema informatizado correspondente e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Datilografar ou digitar a correspondência oficial do órgão, baseando-se nas minutas fornecidas ou anotações tomadas do superior;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão, classificando-os por assunto, de modo a atender prontamente quaisquer pedidos de informação;
- Classificar a correspondência recebida, encaminhando-a as unidades competentes;
- Recepcionar as pessoas que procuram o órgão, efetuando a necessária triagem com a finalidade de facilitar o atendimento por parte dos superiores;
- Emitir as requisições de materiais e serviços do órgão, acompanhado o processamento de sua aquisição;
- Participar das reuniões promovidas pelo órgão, anotando as ocorrências e elaborando atas ou relatórios das mesmas, conforme o caso e;
- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;
- Trabalhar com piche e massa asfáltica;
- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;
- Limpar boca-de-lobo, guias, sarjetas, etc.;;
- Executar massa para concretagem;
- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;
- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;
- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo cameliras, 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

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

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

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;
- Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com



leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

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

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

- Executar as tarefas destinadas a execução, prevenção e complementação de tratamento de saúde, no desenvolvimento de atividades ou programas de orientação, prevenção, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nas unidades de saúde, visando difundir noções gerais sobre saúde;
- Realizar levantamento de problemas de saúde junto a comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes a Unidade de Saúde;

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

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

- Orientar a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substancias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensar substancias restauradoras;
- Polir restaurações, vedando-se a escultura;
- Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis e industriais, indicando e acompanhando o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;
- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Raio X	Concursado	"N"	20 horas semanais	Curso de nível médio completo e técnico na área

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguido normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pela Lei Nº: 7.394, de 29/10/1985, Decreto Nº: 92.790, de 17/06/1986, resoluções Nº: 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tesoureiro	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico em Contabilidade

- Executar as tarefas relativas a arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal;
- Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;
- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

- Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tratorista	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando a execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra, fazer a distribuição de calcário para o plantio;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento;

- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;
- Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral;
- Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;
- Recolher o lixo da unidade em que serve;
- Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura do Município de Salinho, em 06 de outubro de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº: 020/2009.

PROCESSO Nº: 397/2009.

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: 020/2009, a empresa: Bonazzi Advogados Associados.

Salinho, 03 de abril de 2.009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº: 04/2009.

PROCESSO Nº: 882/2009.

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 da Tomada de Preços Nº: 04/2009, a empresa: A.E.A. Engenharia e Meio Ambiente Ltda.

Salinho, 02 de outubro de 2.009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ASSOCIAÇÃO PRÓ-MUTIRÃO DA CASA POPULAR DE PIRACICABA - MUCAPP -

ASSOCIAÇÃO PRÓ-MUTIRÃO DA CASA POPULAR DE PIRACICABA - MUCAPP

CNPJ N.º 96.502.502/0001-39
Rua do Trabalho, 265 - Piracicaba - SP

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.008

ATIVO		PASSIVO	
Circulante		Circulante	
Caixa	90,67	Obrigações previdenciárias/tributárias	1.053,33
Bancos conta movimento	1.886,39		
Aplic. Financeiras	65.418,35		
	67.395,41	Patrimônio Líquido	
		Superavit Acumulado	66.342,08
TOTAL DO ATIVO	67.395,41	TOTAL DO PASSIVO	67.395,41

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO - PERÍODO DE 01/01 A 31/12/2008	
Receitas	
Contribuições de associados	174.817,32
Rendimentos de aplic. Financeiras	2.652,52
Renda de eventos	527,00
	-
Total das Receitas	177.996,84
Despesas	
Materiais de construção	138.467,58
I.R.F. sobre aplicações financeiras	416,17
Combustíveis	960,00
Despesas bancárias	4.005,01
Despesas trabalhistas	5.312,98
Outras despesas	79,00
Total das despesas	149.240,74
SUPERAVIT DO EXERCÍCIO	28.756,10

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial acompanhado do Demonstrativo de resultados do período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2.008

Piracicaba, 31 de dezembro de 2.008

Vilma Rosa Bannwart Antunes
Presidente

Maria Isabel S. Bacchi
Tesoureira

Odair A Sabadoti
Contador
CRC 1-SP-137531/O-3

Conselho Fiscal

Decio Barbin

Angela Regina Pires e Peres

Tarlei Arriel Botrel

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 Antonio Correa 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