



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 22 de dezembro de 2009

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 6.627, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

Autoriza a Prefeitura do Município de Piracicaba a outorgar concessões onerosas para a exploração dos serviços de transporte coletivo urbano e rural de passageiros 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 6 2 7

Art. 1º Fica a Prefeitura do Município de Piracicaba autorizada a outorgar a pessoas jurídicas de direito privado, mediante a realização de concorrências públicas, concessões onerosas, que serão prestados única e exclusivamente pelas concessionárias vencedoras dos certames, pelo prazo de até 25 (vinte e cinco) anos a contar da celebração do contrato de concessão, renováveis por igual período, para os serviços de transporte coletivo urbano e rural de passageiros, representados pelo conjunto de linhas de ônibus do Município de Piracicaba.

Art. 2º As concessões dos serviços públicos de que trata esta Lei serão realizadas, mediante processos de licitação pública específicos, observadas as normas contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e suas respectivas alterações e no Capítulo VII do Título VIII da Lei Orgânica do Município de Piracicaba.

Parágrafo único. A minuta de edital e de contrato de concessão dos serviços de que trata a presente Lei será submetida à consulta pública, mediante publicação na imprensa oficial, em jornais de grande circulação e por meio eletrônico, que deverá informar a justificativa para a contratação, a identificação do objeto, o prazo de duração do futuro contrato, seu valor estimado, fixando-se prazo mínimo de 30 (trinta) dias para recebimento de sugestões da população, cujo termo dar-se-á pelo menos 7 (sete) dias antes da data prevista para a publicação do edital, tudo para preservação dos princípios da transparência e da publicidade.

Art. 3º Nas Leis nº 2.891, de 15 de dezembro de 1987 e nº 4.176, de 15 de outubro de 1996, onde se lê:

“empresas, permissionário(s) e consórcio(s)”

Leia-se:

“concessionárias”.

Art. 4º O inciso III, do art. 3º e o art. 4º da Lei nº 2.891, de 15 de dezembro de 1987, alterada pela de nº 4.176, de 15 de outubro de 1996, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 3º ...
....

III - empresas concessionárias do sistema de transporte coletivo de passageiros do Município de Piracicaba.

Art. 5º Caberá à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, em conjunto com o Comitê Gestor do Sistema de Transporte Coletivo e as empresas concessionárias do serviço, ressalvadas as competências de cada uma delas estabelecidas por lei ou consignadas no contrato de concessão, a operação e administração do sistema de compensação financeira.” (NR)

Art. 6º O Poder Executivo deverá editar Decreto específico para fixação de tarifas de utilização dos serviços objeto das concessões de que tratam esta Lei, considerando a modicidade e a periodicidade tarifária, que garantam pleno conforto e segurança aos usuários.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 15 de dezembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

PAULO ROBERTO COELHO PRATES
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes

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 13.386, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

Declara de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, parte da área de terreno de propriedade da Agro Pecuária Furlan S/A., localizado na Avenida Antonio Elias (5 trecho III), no Bairro Jardim São Francisco, neste Município, destinada à implantação de Unidade de Saúde (Hospital Regional) 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 inciso XXIV, do art. 5º, da Constituição Federal, bem como do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e suas alterações,

D E C R E T A

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, parte da área de terreno abaixo discriminada, de propriedade da Agro Pecuária Furlan S/A., localizado na Avenida Antonio Elias (5 trecho III), Setor 17, no Bairro Jardim São Francisco, neste Município, a qual se destinará à implantação de Unidade de Saúde (Hospital Regional), conforme planta, memorial descritivo e matrícula que integram o presente Decreto e que assim se descreve:

“MEMORIAL DESCRITIVO

Assunto: Parte da área de terreno a ser declarada de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, para implantação de unidade de saúde (HOSPITAL REGIONAL).

Proprietário: AGRO PECUÁRIA FURLAN S.A.

Local: AVENIDA (5 trecho III) ANTONIO ELIAS

Bairro: Jardim São Francisco Setor - 17 Matrícula: 33.567 - 2º C.R.I.

Áreas:	À ser desapropriada	44.886,600 m²
	À ser doada:	18.789,700 m²
	Remanescente:	312.117,320 m²
	Total	375.793,620 m²

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Área à ser desapropriada – 44.886.600 m²
Parte de uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da Fazenda Santa Rita – Gleba B (M – 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; deste ponto segue acompanhando o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com rumo de 83º47’01” NE, a distância de 156,900 metros até o ponto C; deste segue por cerca, com o rumo de 32º49’29” SE a distância de 320,000 metros, até o ponto D, confrontando neste trecho com a área a ser doada descrita abaixo; do ponto D, segue por cerca, com o rumo de 83º47’01” SW a distância de 156,900 metros, até o ponto E, confrontando nestes trechos, desde o ponto C, com imóvel remanescente do expropriando; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 32º49’29” NW, a distância de 320,000 metros, confrontando com a Fazenda Santa Rita – Gleba B (M – 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A, até o ponto A inicial, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 44.886.600 metros quadrados.

Área à ser Doad a – 18.789,700 m²
Parte de uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da Fazenda Santa Rita – Gleba B (M – 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; deste ponto segue acompanhando o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com rumo de 83º47’01” NE, a distância de 156,900 metros até o ponto C; deste segue por cerca, com o rumo de 32º49’29” SE a distância de 320,000 metros, até o ponto D; deste segue por cerca, com o rumo de 83º47’01” SW a distância de 156,900 metros, até o ponto E, confrontando nestes trechos, desde o ponto C, com imóvel remanescente do expropriando; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 32º49’29” NW, a distância de 320,000 metros, confrontando com a Fazenda Santa Rita – Gleba B (M – 35.608), da mesma propriedade de Agro - Pecuária Furlan S/A, até o ponto A inicial, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 44.886,600 metros quadrados.

Área Remanescente – 312.117,320 m²
Uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto C, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da área a ser desapropriada; deste segue com rumo de 83º47’01” NE, a distância de 195,322 metros até o ponto 60; deste segue com raio de 16.303 metros, desenvolvimento de 20.553 metros até o ponto 59; deste segue com raio de 60.082 metros, desenvolvimento de 96.530 metros, até o ponto 58; deste segue com raio de 55.320 metros, desenvolvimento de 32.838 metros até o ponto 57; deste segue com raio

de 25.899 metros, desenvolvimento de 20.707 metros até o ponto 56; deste segue com o raio de 1.2017,860 metros, desenvolvimento de 100.705 metros até o ponto 55; deste segue com raio de 535.060 metros, desenvolvimento de 189.326 metros até o ponto 54; deste segue com raio de 1.300,300 metros, desenvolvimento de 89.477 metros até o ponto 53; confrontando nestes trechos desde o ponto A, com o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias; do ponto 53 segue por cerca com rumo de 01º32’27” SW, a distância de 12,555 metros até o ponto 52; deste segue por cerca com o rumo de 02º02’48” SE, a distância de 40,022 metros até o ponto 51; deste segue por cerca, com o rumo de 25º34’46” SW, a distância de 594,220 metros até o ponto 50; deste segue por cerca, com o rumo 66º53’47” SE, a distância de 327,74 metros até o ponto 49, confrontando nestes trechos, desde o ponto 53, com Adilson Prezzoto (M-52.545); do ponto 49 segue por cerca, com rumo de 24º57’31” SW, a distância de 116,240 metros até o ponto 48, confrontando neste trecho, com Aramis Valentin Pupin, Luiz Pupin, Pedro Pupin Neto e Luzia Aparecida Pupin da Silva (M-1.287); do ponto 48 segue por cerca, paralelo 15,00 metros da ferrovia com o rumo de 85º48’08” SW a distância de 22,822 metros até o ponto 47; deste segue por cerca, com rumo de 86º30’35” SW, a distância de 394,445 metros até o ponto B, confrontando neste trecho desde o ponto 48, com RFFSA - Rede Ferroviária Federal S/A – ERMAP (Escritório Regional da Malha Paulista); do ponto B segue por cerca, com rumo de 32º49’29” NW, a distância de 455,115 metros até o ponto E, confrontando neste trecho com a Fazenda Santa Rita – Gleba B (M – 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 83º47’01” NE, a distância de 222,600 metros, até o ponto G, confrontando neste trecho em 156,90 metros com a área a ser desapropriada e em 65,700 metros com a área a ser doada, todas de propriedade do doador; do ponto G segue por cerca, com rumo de 32º49’29” NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto P inicial, confrontando neste trecho com a área a ser doada, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 312.117,320 metros quadrados.”

Art. 2º À área de terra objeto do art. 1º, retro, atribui-se o valor total de R\$ 1.122.165,00 (um milhão, cento e vinte e dois mil, cento e sessenta e cinco reais), constante do laudo de avaliação que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Havendo concordância quanto ao preço e a forma de pagamento, far-se-á expropriação por acordo, uma vez satisfeitos os seguintes requisitos:

I - que o preço não ultrapasse o valor do laudo da avaliação administrativa municipal, e

II - que a proprietária ofereça título de domínio com filiação vintenária e certidão negativa de dívidas fiscais e de quaisquer outros ônus, reais ou não, que recaiam sobre o imóvel objeto da desapropriação.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta da dotação orçamentária nº 03011 – 03.061.0008.1012 – 449061, da Procuradoria Geral do Município, para o exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 11 de dezembro de 2009.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

JOÃO CHADDAD
Diretor Presidente do IPPLAP

ARTHUR A. A. RIBEIRO NETO
Secretário Municipal de Obras

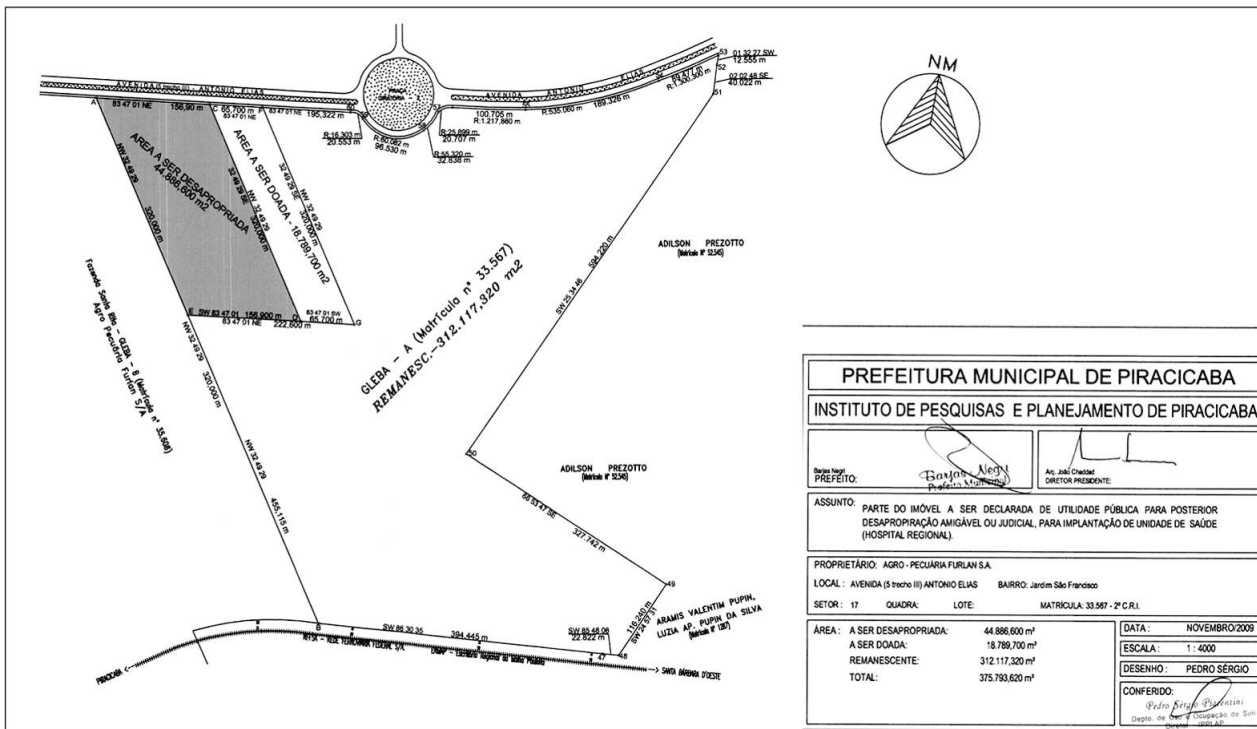
FERNANDO ERNESTO CÁRDENAS
Secretário Municipal de Saúde

MILTON SÉRGIO BISSOLI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Continua com anexos —>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA
INSTITUTO DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO DE PIRACICABA

ASSUNTO: PARTE DO IMÓVEL A SER DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA POSTERIOR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL, PARA IMPLANTAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE (HOSPITAL REGIONAL).

PROPRIETÁRIO: AGRO - PECUÁRIA FURLAN S.A.
LOCAL: AVENIDA (5 trecho III) ANTONIO ELIAS, BARRO: Jardim São Francisco
SETOR: 17 **QUADRA:** **LOTE:** **MATRICULA:** 33.567 - 2º C.R.I.

ÁREA: A SER DESAPROPRIADA: 44.886,600 m²
 A SER DOADA: 18.789,700 m²
 REMANESCENTE: 312.117,320 m²
TOTAL: 375.793,620 m²

DATA: 19/09/2003
ESCALA: 1:4000
DESENHO: PEDRO SÉRGIO
CONFÉRM: [Assinatura]

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

LAUDO DE AVALIAÇÃO N°80/09

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

PROPRIETÁRIO: Agro - Pecuária Furlan S.A.
LOCAL: Avenida (5 trecho III) Antonio Elias Matricula 33.567 - 2º CRI
BAIRRO: Jardim São Francisco Setor 17
FINALIDADE: Desapropriação
ÁREA: 44.886,600 m²

ÁREA AVALIADA

ÁREA DO TERRENO			ÁREA DO PRÉDIO			TOTAL DA AVALIAÇÃO
M²	VALOR (M²)	TOTAL	M²	VALOR (M²)	TOTAL	
44.886,600	R\$ 25,00			R\$		R\$
TOTAL		1.122.165,00	TOTAL			1.122.165,00

Piracicaba, 23 de novembro de 2009

Luis Antônio Pereira Santos
 Membro

Luiz Nelson Scarpari
 Membro

Andréia Golinelli
 Membro

Pedro Vinicius Gomes de Freitas
 Membro

Pedro Sérgio Piacentini
 Presidente

Homologo o parecer supra.

Piracicaba, de de 2.009

BARJAS-NEGRI
 PREFEITO MUNICIPAL

MEMORIAL DESCRITIVO

Assunto: PARTE DA ÁREA DE TERRENO A SER DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA POSTERIOR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL, PARA IMPLANTAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE (HOSPITAL REGIONAL).

Proprietário: AGRO PECUÁRIA FURLAN S.A.
Local: AVENIDA (5 trecho III) ANTONIO ELIAS
Bairro: Jardim São Francisco **Setor:** 17 **Matricula:** 33.567 - 2º C.R.I.
Áreas: A ser desapropriada: 44.886,600 m²
 A ser doada: 18.789,700 m²
 Remanescente: 312.117,320 m²
Total: 375.793,620 m²

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Área a ser desapropriada - 44.886,600 m²

Parte de uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da Fazenda Santa Rita - Gleba B (M - 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; deste ponto segue acompanhando o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros até o ponto C; deste segue por cerca, com o rumo de 32°49'29" SE a distância de 320,000 metros, até o ponto D, confrontando neste trecho com a área a ser doada descrita abaixo; do ponto D, segue por cerca, com o rumo de 83°47'01" SW a distância de 156,900 metros, até o ponto E, confrontando nestes trechos, desde o ponto C, com imóvel remanescente do expropriado; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, confrontando com a Fazenda Santa Rita - Gleba B (M - 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A, até o ponto A inicial, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 44.886,600 metros quadrados.

Área a ser doada - 18.789,700 m²

Parte de uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da Fazenda Santa Rita - Gleba B (M - 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; deste ponto segue acompanhando o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros até o ponto C; deste segue por cerca, com o rumo de 32°49'29" SE a distância de 320,000 metros, até o ponto D; deste segue por cerca, com o rumo de 83°47'01" SW a distância de 156,900 metros, até o ponto E, confrontando nestes trechos, desde o ponto C, com imóvel remanescente do expropriado; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, confrontando com a Fazenda Santa Rita - Gleba B (M - 35.608), da mesma propriedade de

Agro - Pecuária Furlan S/A, até o ponto A inicial, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 44.886,600 metros quadrados.

Área Remanescente - 312.117,320 m²

Uma área de Terras, denominada Gleba A, situada no Bairro Jardim São Francisco, neste Município e Comarca, que assim se descreve: Inicia no ponto C, situado no alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias com a divisa da área a ser desapropriada; deste segue com rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,922 metros até o ponto 60; deste segue com raio de 16,303 metros, desenvolvimento de 20,553 metros até o ponto 59; deste segue com raio de 60,082 metros, desenvolvimento de 96,538 metros, até o ponto 58; deste segue com raio de 55,320 metros, desenvolvimento de 32,838 metros até o ponto 57; deste segue com raio de 25,899 metros, desenvolvimento de 20,707 metros até o ponto 56; deste segue com raio de 1.207,860 metros, desenvolvimento de 100,705 metros até o ponto 55; deste segue com raio de 335,000 metros, desenvolvimento de 189,326 metros até o ponto 54; deste segue com raio de 1.300,300 metros, desenvolvimento de 89,477 metros até o ponto 53; confrontando nestes trechos desde o ponto A, com o alinhamento predial da Avenida (5 trecho III) Antonio Elias; do ponto 53 segue por cerca com rumo de 02°02'48" SE, a distância de 40,022 metros até o ponto 51; deste segue por cerca, com o rumo de 25°34'46" SW, a distância de 594,220 metros até o ponto 50; deste segue por cerca, com o rumo de 68°53'47" SE, a distância de 327,74 metros até o ponto 49; confrontando nestes trechos, desde o ponto 53, com Adilson Prezotto (M-52.545); do ponto 49 segue por cerca, com rumo de 24°57'31" SW, a distância de 116,240 metros até o ponto 48, confrontando neste trecho, com Aramis Valentin Pupin, Luiz Pupin, Pedro Pupin Neto e Luzia Aparecida Pupin da Silva (M-1.287); do ponto 48 segue por cerca, paralelo 15,00 metros da ferrovia com o rumo de 85°48'08" SW a distância de 22,822 metros até o ponto 47; deste segue por cerca, com rumo de 86°30'35" SW, a distância de 394,445 metros até o ponto B, confrontando neste trecho desde o ponto 48, com RFFSA - Rede Ferroviária Federal S/A - ERMAR (Escritório Regional da Malha Paulista); do ponto B segue por cerca, com rumo de 32°49'29" NW, a distância de 455,115 metros até o ponto E, confrontando neste trecho com a Fazenda Santa Rita - Gleba B (M - 35.608), da mesma propriedade de Agro Pecuária Furlan S/A; do ponto E segue por cerca, com o rumo de 83°47'01" NE, a distância de 222,600 metros, até o ponto G, confrontando neste trecho com a área a ser desapropriada e em 65,700 metros com a área a ser doada, todas de propriedade do doador; do ponto G segue por cerca, com rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto P inicial, confrontando neste trecho com a área a ser doada, encerrando assim a descrição do perímetro, totalizando a área de 312.117,320 metros quadrados.

Piracicaba, 30 de novembro de 2009.

Pedro Sérgio Piacentini
 Departamento de Uso e Ocupação do Solo

2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Piracicaba - SP
 Antonio Reynaldo Filho
 Alexandre Gomes de Pinho
 Substituto do Oficial

CERTIFICA a pedido verbal do (s) interessado (s), que revendo o livro 2 de Registro Geral deste Oficial de Registro de Imóveis, dele verificou constar a matrícula do teor seguinte:

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL **MATRICULA: 33567** **DATA: 29 de novembro de 1983** **Folha: -01-**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Uma área de terras, situada no Bairro Monte Alegre, pertencente a Furlan S/A, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial direito da Av. 5, trecho III, do Loteamento Santa Rita, na interseção deste alinhamento com a área - de divisa da propriedade de Angelo Moretti e ou sucessores; do ponto "A" segue em rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros, até o ponto "B"; do ponto "B" segue em rumo de 32°49'29" SE, a distância de 320,000 metros, até o ponto "C"; do ponto "C" segue em rumo de 83°47'01" SW, a distância de 156,900 metros, até o ponto "D"; do ponto "D" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "E"; do ponto "E" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "F"; do ponto "F" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "G"; do ponto "G" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "H"; do ponto "H" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "I"; do ponto "I" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "J"; do ponto "J" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "K"; do ponto "K" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "L"; do ponto "L" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "M"; do ponto "M" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "N"; do ponto "N" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "O"; do ponto "O" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "P"; do ponto "P" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Q"; do ponto "Q" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "R"; do ponto "R" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "S"; do ponto "S" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "T"; do ponto "T" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "U"; do ponto "U" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "V"; do ponto "V" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "W"; do ponto "W" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "X"; do ponto "X" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Y"; do ponto "Y" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Z"; do ponto "Z" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "A".

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL **MATRICULA: 33567** **DATA: 29 de novembro de 1983** **Folha: 1 (verso)**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Uma área de terras, situada no Bairro Monte Alegre, pertencente a Furlan S/A, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial direito da Av. 5, trecho III, do Loteamento Santa Rita, na interseção deste alinhamento com a área - de divisa da propriedade de Angelo Moretti e ou sucessores; do ponto "A" segue em rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros, até o ponto "B"; do ponto "B" segue em rumo de 32°49'29" SE, a distância de 320,000 metros, até o ponto "C"; do ponto "C" segue em rumo de 83°47'01" SW, a distância de 156,900 metros, até o ponto "D"; do ponto "D" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "E"; do ponto "E" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "F"; do ponto "F" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "G"; do ponto "G" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "H"; do ponto "H" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "I"; do ponto "I" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "J"; do ponto "J" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "K"; do ponto "K" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "L"; do ponto "L" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "M"; do ponto "M" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "N"; do ponto "N" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "O"; do ponto "O" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "P"; do ponto "P" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Q"; do ponto "Q" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "R"; do ponto "R" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "S"; do ponto "S" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "T"; do ponto "T" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "U"; do ponto "U" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "V"; do ponto "V" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "W"; do ponto "W" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "X"; do ponto "X" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Y"; do ponto "Y" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Z"; do ponto "Z" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "A".

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL **MATRICULA: 33567** **DATA: 29 de novembro de 1983** **Folha: -02-**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Uma área de terras, situada no Bairro Monte Alegre, pertencente a Furlan S/A, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial direito da Av. 5, trecho III, do Loteamento Santa Rita, na interseção deste alinhamento com a área - de divisa da propriedade de Angelo Moretti e ou sucessores; do ponto "A" segue em rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros, até o ponto "B"; do ponto "B" segue em rumo de 32°49'29" SE, a distância de 320,000 metros, até o ponto "C"; do ponto "C" segue em rumo de 83°47'01" SW, a distância de 156,900 metros, até o ponto "D"; do ponto "D" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "E"; do ponto "E" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "F"; do ponto "F" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "G"; do ponto "G" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "H"; do ponto "H" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "I"; do ponto "I" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "J"; do ponto "J" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "K"; do ponto "K" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "L"; do ponto "L" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "M"; do ponto "M" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "N"; do ponto "N" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "O"; do ponto "O" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "P"; do ponto "P" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Q"; do ponto "Q" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "R"; do ponto "R" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "S"; do ponto "S" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "T"; do ponto "T" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "U"; do ponto "U" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "V"; do ponto "V" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "W"; do ponto "W" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "X"; do ponto "X" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Y"; do ponto "Y" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Z"; do ponto "Z" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "A".

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL **MATRICULA: 33567** **DATA: 19 de setembro de 2003** **Folha: 2 (verso)**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Uma área de terras situada no Bairro Monte Alegre, pertencente a Furlan S/A, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial direito da Av. 5, trecho III, do Loteamento Santa Rita, na interseção deste alinhamento com a área - de divisa da propriedade de Angelo Moretti e ou sucessores; do ponto "A" segue em rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros, até o ponto "B"; do ponto "B" segue em rumo de 32°49'29" SE, a distância de 320,000 metros, até o ponto "C"; do ponto "C" segue em rumo de 83°47'01" SW, a distância de 156,900 metros, até o ponto "D"; do ponto "D" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "E"; do ponto "E" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "F"; do ponto "F" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "G"; do ponto "G" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "H"; do ponto "H" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "I"; do ponto "I" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "J"; do ponto "J" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "K"; do ponto "K" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "L"; do ponto "L" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "M"; do ponto "M" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "N"; do ponto "N" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "O"; do ponto "O" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "P"; do ponto "P" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Q"; do ponto "Q" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "R"; do ponto "R" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "S"; do ponto "S" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "T"; do ponto "T" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "U"; do ponto "U" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "V"; do ponto "V" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "W"; do ponto "W" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "X"; do ponto "X" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Y"; do ponto "Y" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Z"; do ponto "Z" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "A".

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PIRACICABA - SP
LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL **MATRICULA: 33.567** **DATA: 19/09/2003** **Folha: 03F**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Uma área de terras situada no Bairro Monte Alegre, pertencente a Furlan S/A, que assim se descreve: Inicia no ponto A, situado no alinhamento predial direito da Av. 5, trecho III, do Loteamento Santa Rita, na interseção deste alinhamento com a área - de divisa da propriedade de Angelo Moretti e ou sucessores; do ponto "A" segue em rumo de 83°47'01" NE, a distância de 156,900 metros, até o ponto "B"; do ponto "B" segue em rumo de 32°49'29" SE, a distância de 320,000 metros, até o ponto "C"; do ponto "C" segue em rumo de 83°47'01" SW, a distância de 156,900 metros, até o ponto "D"; do ponto "D" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "E"; do ponto "E" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "F"; do ponto "F" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "G"; do ponto "G" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "H"; do ponto "H" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "I"; do ponto "I" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "J"; do ponto "J" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "K"; do ponto "K" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "L"; do ponto "L" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "M"; do ponto "M" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "N"; do ponto "N" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "O"; do ponto "O" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "P"; do ponto "P" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Q"; do ponto "Q" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "R"; do ponto "R" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "S"; do ponto "S" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "T"; do ponto "T" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "U"; do ponto "U" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "V"; do ponto "V" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "W"; do ponto "W" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "X"; do ponto "X" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Y"; do ponto "Y" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "Z"; do ponto "Z" segue em rumo de 32°49'29" NW, a distância de 320,000 metros, até o ponto "A".

Nº do pedido: 163.542. Extraída e verificada por Vivian Angelelli Assaillim.
CERTIFICO que o imóvel objeto desta matrícula de nº 33567, tem a sua situação com referência a ALIENAÇÕES E CONSTITUIÇÕES DE ÔNUS REAIS, até o dia útil imediatamente anterior a expedição desta, integralmente noticiados nesta cópia. **CERTIFICO** ainda que a presente cópia é reprodução autêntica da ficha a que se refere, extraída nos termos do artigo 19, parágrafo 1º da Lei 6.015/73. Piracicaba/SP, 29 de setembro de 2009. (14:03:58) Escrevente autorizado(a): [Assinatura]

Oficial R\$18,92 - Estado R\$40,00 - JRESP R\$40,00 - Reg. Civil R\$40,00 - Trib. Just. R\$40,00 - Total R\$118,92
 Confirmada por: [Assinatura]



DECRETO N.º 13.392, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009.

Declara de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, terrenos de propriedade de Thamiris Suzan Fefim Spinosi e outros, localizados na Avenida Raposo Tavares, no Bairro Vila Cristina, neste Município, destinados à implantação de equipamento de educação 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 inciso XXIV, do art. 5º, da Constituição Federal, bem como do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e suas alterações,

DECRETA

Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, terrenos abaixo discriminados, de propriedade de Thamiris Suzan Fefim Spinosi e outros, localizados na Avenida Raposo Tavares, Setor 20, Quadra 104, Lotes 45, 56 e 67, no Bairro Vila Cristina, neste Município, os quais se destinarão à implantação de equipamento educacional, conforme planta, memorial descritivo e matrículas que integram o presente Decreto e que assim se descreve:

“MEMORIAL DESCRITIVO

Assunto: Terrenos a serem declarados de utilidade pública para posterior desapropriação amigável ou judicial para implantação de equipamento de educação.

Proprietário: Thamiris Suzan Fefim Spinosi e Outros
Local: Avenida Raposo Tavares - Setor: 20 - Quadra:104 - Lotes:45, 56 e 67.
Bairro: Vila Cristina Matrículas nº.:42.727, 27.302 e 27.997 – 2º C.R.I.
Loteamento: Vila Cristina

Áreas: A ser desapropriada lote 4: 330,00 m²
A ser desapropriada lote 5: 330,00 m²
A ser desapropriada lote 6: 330,00 m²

Total a ser desapropriada: 990,00 m²

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

A ser desapropriada lote 4: 330,00 m² M.- 42.727
Um terreno com frente para a Avenida Raposo Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 04 da quadra A, do Loteamento denominado Vila Cristina, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros da frente aos fundos de ambos os lados – 11,00 x 30,00 ms -, com área de 330,00 metros quadrados, dividindo de um lado com o lote nº 03, de João Pacheco e Chaves ou sucessores; de outro lado com lote nº 05, de José Casarim Ferreira; e nos fundos com partes dos lotes nºs 10 e 11 de João Pacheco e Chaves ou sucessores, localizado na quadra A, à 34,20 metros de uma viela, a qual se forma a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira e Rua Rosário Tomaziello, cadastrado na prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 45, sub lote 0000, código CPD 36169-1.

A ser desapropriada lote 5: 330,00 m² M.- 27.302
Um Terreno com frente para a Avenida Raposos Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 05 da quadra A, do loteamento denominado “Vila Cristina”, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros de ambos os lados da frente aos fundos – 11,00 x 30,00 ms, com área superficial de 330,00 metros quadrados, dividindo de um lado com o lote nº 04, de outro lado com o lote nº 06, e nos fundos com os lotes nºs 11 e 12, todos de propriedade dos vendedores ou sucessores, localizado na quadra A, a 42,20 metros de uma viela, a qual se forma com a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira e Rua Rosário Tomaziello, cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 56, inscrição 020894.

A ser desapropriada lote 6: 330,00 m² M.- 27.997
Um Terreno com frente para a Avenida Raposos Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 06 da quadra A, do loteamento denominado “Vila Cristina”, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros da frente aos fundos, de ambos os lados – 11,00 x 30,00 ms -, com a área de 330,00 metros quadrados, confrontando do lado direito de quem da rua olha para o terreno com o lote nº 05, do esquerdo seguindo a mesma orientação com o lote nº 07, e nos fundos com os lotes nºs 12 e 13, todos do vendedor ou sucessores, está localizado à 56,20 metros de uma viela de passagem e à 10,00 metros da divisa da propriedade de Irmãos Gobette Ltda., e cuja quadra “A” se forma com a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira, Rua Rosário Tomaziello e uma Vuela de Passagem, cadastrado na Prefeitura Municipal de Piracicaba, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 67, inscrição nº 20.895, CDP-36.171-9.”

Art. 2º Às áreas de terra objeto do art. 1º, retro, atribui-se o valor total de R\$ 143.550,00 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta reais), constante do laudo de avaliação que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Havendo concordância quanto ao preço e a forma de pagamento, far-se-á expropriação por acordo, uma vez satisfeitos os seguintes requisitos:

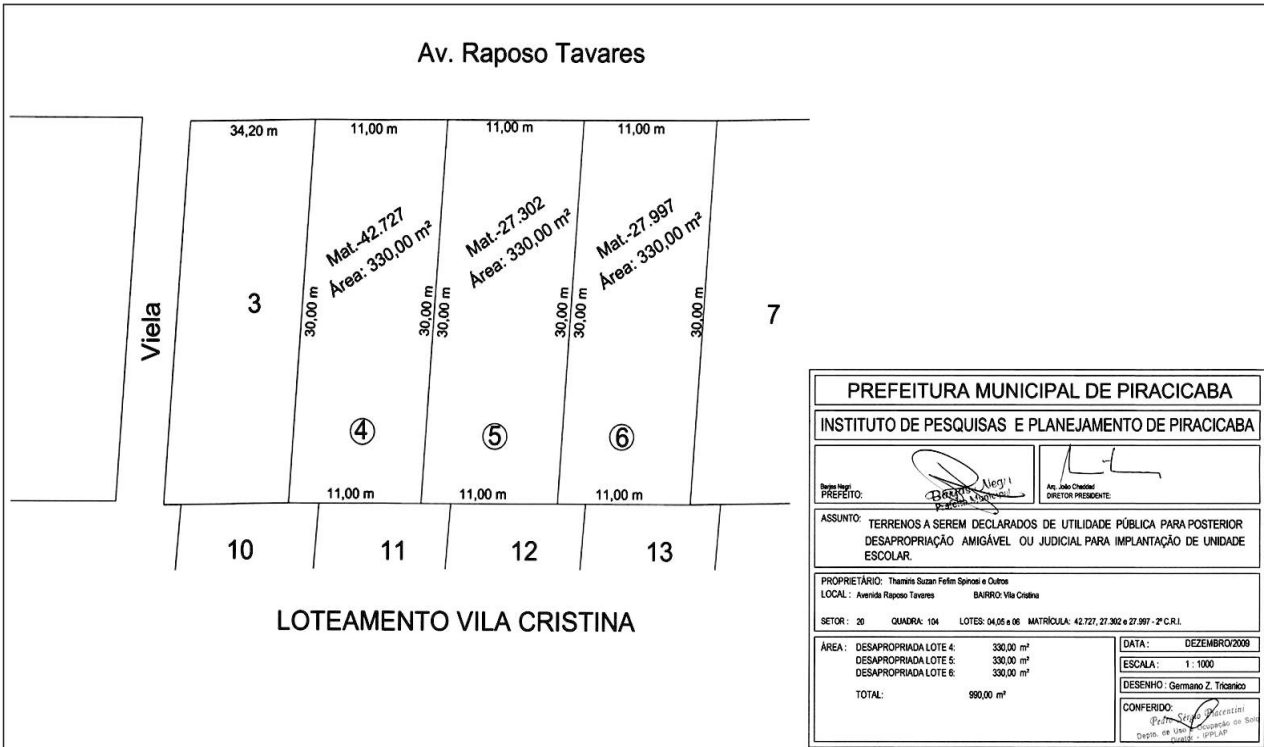
I - que o preço não ultrapasse o valor do laudo da avaliação administrativa municipal, e

II - que os proprietários ofereçam título de domínio com filiação vintenária e certidão negativa de dívidas fiscais e de quaisquer outros ônus, reais ou não, que recaiam sobre o imóvel objeto da desapropriação.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta da dotação orçamentária nº 07012 – 12.365.0008.1196 - 449061, da Secretaria Municipal de Educação, para o exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

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

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



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

LAUDO DE AVALIAÇÃO

Nº84/09

Os abaixo assinados, membros da Comissão de Avaliação de Imóveis e Permanente de Valores Imobiliários, nomeados pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme Decreto11.428/2006, após procederem vistoria no imóvel abaixo discriminado, onde se acha(m) descrito(s), considerando a localização, topografia, pedologia, formato da área e o valor comercial local concluíram:

PROPRIETÁRIO : Thamiris Suzan Fefim Spinosi e Outros .
LOCAL Avenida Raposo Tavares
Matrículas: 42.727, 27302 e 27.997- 2º CRI
BAIRRO: Vila Cristina Setor 20 Quadra:104 Lotes: 4,5 e 6
FINALIDADE: Desapropriação - Implantação Unidade Escolar
ÁREA: 990,00 m²

ÁREA AVALIADA

ÁREA DO TERRENO			ÁREA DO PRÉDIO			TOTAL DA AVALIAÇÃO
M²	VALOR (M²)	TOTAL	M²	VALOR (M²)	TOTAL	
990,00	R\$ 145,00	RS		RS	RS	RS
TOTAL		143.550,00	TOTAL			143.550,00

Piracicaba, 02 de dezembro de 2009

Luís Antônio Pereira Santos
Membro

Luiz Nelson Scarpari
Membro

Andréia Golinelli
Membro

Pedro Vinícius Gomes de Freitas
Membro

Pedro Sérgio Piancentini
Presidente

Homologo o parecer supra.

Piracicaba, de de 2.009

BARJAS NEGRI
PREFEITO MUNICIPAL

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

JOÃO CHADDAD
Diretor Presidente do IPPLAP

ARTHUR A. A. RIBEIRO NETO
Secretário Municipal de Obras

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

IPPLAP
INSTITUTO DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO DE PIRACICABA

MEMORIAL DESCRITIVO

Assunto: Terrenos a serem declarados de utilidade pública para posterior desapropriação amigável ou judicial para implantação de equipamento de educação.

Proprietário: Thamiris Suzan Fefim Spinosi e Outros
Local: Avenida Raposo Tavares - Setor: 20 - Quadra:104 - Lotes:45, 56 e 67.
Bairro: Vila Cristina Matrículas nº.:42.727, 27.302 e 27.997 – 2º C.R.I.
Loteamento: Vila Cristina

Áreas: A ser desapropriada lote 4: 330,00 m²
A ser desapropriada lote 5: 330,00 m²
A ser desapropriada lote 6: 330,00 m²

Total a ser desapropriada: 990,00 m²

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

A ser desapropriada lote 4: 330,00 m² M.- 42.727

Um terreno com frente para a Avenida Raposo Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 04 da quadra A, do Loteamento denominado Vila Cristina, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros da frente aos fundos de ambos os lados – 11,00 x 30,00 ms -, com área de 330,00 metros quadrados, dividindo de um lado com o lote nº 03, de João Pacheco e Chaves ou sucessores; de outro lado com lote nº 05, de José Casarim Ferreira; e nos fundos com partes dos lotes nºs 10 e 11 de João Pacheco e Chaves ou sucessores, localizado na quadra A, à 34,20 metros de uma viela, a qual se forma a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira e Rua Rosário Tomaziello, cadastrado na prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 45, sub lote 0000, código CPD 36169-1.

A ser desapropriada lote 5: 330,00 m² M.- 27.302

Um Terreno com frente para a Avenida Raposos Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 05 da quadra A, do loteamento denominado “Vila Cristina”, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros de ambos os lados da frente aos fundos – 11,00 x 30,00 ms, com área superficial de 330,00 metros quadrados, dividindo de um lado com o lote nº 04, de outro lado com o lote nº 06, e nos fundos com os lotes nºs 11 e 12, todos de propriedade dos vendedores ou sucessores, localizado na quadra A, a 42,20 metros de uma viela, a qual se forma com a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira e Rua Rosário Tomaziello, cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 56, inscrição 020894.

A ser desapropriada lote 6: 330,00 m² M.- 27.997

Um Terreno com frente para a Avenida Raposos Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 06 da quadra A, do loteamento denominado “Vila Cristina”, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros da frente aos fundos, de ambos os lados – 11,00 x 30,00 ms -, com a área de 330,00 metros quadrados, confrontando do lado direito de quem da rua olha para o terreno com o lote nº 05, do esquerdo seguindo a mesma orientação com o lote nº 07, e nos fundos com os lotes nºs 12 e 13, todos do vendedor ou sucessores, está localizado à 56,20 metros de uma viela de passagem e à 10,00 metros da divisa da propriedade de Irmãos Gobette Ltda., e cuja quadra “A” se forma com a Avenida Raposo Tavares, Rua Giocondo Bandeira, Rua Rosário Tomaziello e uma Vuela de Passagem, cadastrado na Prefeitura Municipal de Piracicaba, no distrito 01, setor 20, quadra 104, lote 67, inscrição nº 20.895, CDP-36.171-9.

Piracicaba, 02 de dezembro de 2009

PEDRO SÉRGIO PIACENTINI
Dprtº de Uso e Ocupação do Solo

2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos

Antonio Reynaldo Filho
Osteleiro de Imóveis
Rua Voluntários de Piracicaba, 1
CEP 13.400-290 - Centro
Piracicaba/SP
Fone/fax: (19) 3447-3473

Piracicaba . SP

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PIRACICABA/SP

CERTIFICAÇÃO, a pedido verbal do (s) interessado (s) que revelou o livro 2 de Registro Geral desta Oficial de Registro de Imóveis, dele verificou constar a matrícula do teor seguinte:

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 27272 DATA: 23 de março de 1988 Folia: 01

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Um terreno com frente para a Avenida Raposo Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 04 da quadra A, do loteamento denominado Vila Cristina, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros de frente aos fundos de ambos os lados de 11,00 x 30,00 m, com a área de 330,00 metros quadrados, dividido de um lado com o lote nº 03, de João Pacheco e Chaves ou sucessores; de outro lado com o lote nº 05, de José Casarim Ferreira; e nos fundos com partes dos lotes nº 10 e 11 de João Pacheco e Chaves ou sucessores, localizada na quadra A, à 34,20 metros de uma via, a qual se forma com a Avenida Raposo Tavares, para o lado da quadra A, com o lote nº 04, cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 0104, lote 0045, sob lote 0000, código CIP 30169-1.

PROPRIETÁRIOS: JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006, 447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

TRANSCRIÇÃO: 15.172 (Lot. 8/22).

R-01 - REGISTRO - R-01/27272 - Por escritura de venda de 29/12/1982, do 2º tabelião, JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006.447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

CONT. NO VERSO

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PIRACICABA - SP

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 42727 DATA: 23 de março de 1988 Folia: 1 (verso)

Piracicaba, à Rua Frei Estevão nº 105, sendo que o valor da caução é de Cr\$ 2.262.743,00, e o valor venal do imóvel de Cr\$ 10.929,60. Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

R-02 - Em 28 de junho de 1993 - VENDA E COMPRA - Pela escritura de 22/06/1993, do 2º tabelião local, JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006.447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

R-03 - Em 26 de abril de 1995 - VENDA E COMPRA - Pela escritura de 12/04/1995, Livro nº 181, fls. 052, do 1º tabelião local, ALZIRA BENTO, e seu marido JOSÉ BENTO, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

R-04 - Em 26 de abril de 1995 - VENDA E COMPRA - Pela escritura de 12/04/1995, Livro nº 181, fls. 052, do 1º tabelião local, ALZIRA BENTO, e seu marido JOSÉ BENTO, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 1.948.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-42727 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos

Antonio Reynaldo Filho
Osteleiro de Imóveis
Rua Voluntários de Piracicaba, 1
CEP 13.400-290 - Centro
Piracicaba/SP
Fone/fax: (19) 3447-3473

Piracicaba . SP

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PIRACICABA/SP

CERTIFICAÇÃO, a pedido verbal do (s) interessado (s) que revelou o livro 2 de Registro Geral desta Oficial de Registro de Imóveis, dele verificou constar a matrícula do teor seguinte:

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 27302 DATA: 22 de março de 1982 Folia: 01

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Um terreno com frente para a Avenida Raposo Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 05 da quadra A, do loteamento denominado Vila Cristina, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros de frente aos fundos de ambos os lados de 11,00 x 30,00 m, com a área de 330,00 metros quadrados, dividido de um lado com o lote nº 04, de João Pacheco e Chaves ou sucessores; de outro lado com o lote nº 06, de José Casarim Ferreira; e nos fundos com partes dos lotes nº 10 e 11 de João Pacheco e Chaves ou sucessores, localizada na quadra A, à 34,20 metros de uma via, a qual se forma com a Avenida Raposo Tavares, para o lado da quadra A, com o lote nº 05, cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 0104, lote 0046, sob lote 0000, código CIP 30169-1.

PROPRIETÁRIOS: JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006, 447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 22 de março de 1982. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 80.082.

TRANSCRIÇÃO: 15.172 (Lot. 8/22).

R-01 - REGISTRO - R-01/27302 - Por escritura de venda de 11/02/1982, do 3º tabelião, JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006.447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 22 de março de 1982. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 80.082.

CONT. NO VERSO

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PIRACICABA - SP (cont. no verso)

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 27302 DATA: 22 de março de 1982 Folia: 01 (verso)

1.982. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 80.082. C. nº 1.820,00.

AV-02 - Em 28 de junho de 1992 - CADASTRO - Procedo-se esta averbação para ficar constatando que o imóvel objeto desta matrícula, está cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 0104, lote 0046, sob lote 0000, código CIP 30169-1, conforme IPTU nº 1.993. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 28125.

R-03 - Em 28 de junho de 1993 - VENDA E COMPRA - Pela escritura de 22/06/1993, do 2º tabelião local, JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006.447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 28126.

R-04 - Em 26 de abril de 1995 - VENDA E COMPRA - Pela escritura de 12/04/1995, Livro nº 181, fls. 052, do 1º tabelião local, ALZIRA BENTO, e seu marido JOSÉ BENTO, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 23 de março de 1988. A escritura autorizada, Protocolado e Microfilmado sob nº 28127.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

AV-27302 - Protocolo nº. 143.509 de 10/09/2009.

2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos

Antonio Reynaldo Filho
Osteleiro de Imóveis
Rua Voluntários de Piracicaba, 440
CEP 13.400-290 - Centro
Piracicaba/SP
Fone/fax: (19) 3447-3500

Piracicaba . SP

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PIRACICABA/SP

CERTIFICAÇÃO, a pedido verbal do (s) interessado (s) que revelou o livro 2 de Registro Geral desta Oficial de Registro de Imóveis, dele verificou constar a matrícula do teor seguinte:

LIVRO Nº 2
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 27997 DATA: 14 de junho de 1982 Folia: 01

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL: Um terreno com frente para a Avenida Raposo Tavares, lado par, em Piracicaba, compreendendo o lote nº 06 da quadra A, do loteamento denominado Vila Cristina, medindo onze metros de frente, com igual medida nos fundos, por trinta metros de frente aos fundos de ambos os lados de 11,00 x 30,00 m, com a área de 330,00 metros quadrados, dividido de um lado com o lote nº 05, de João Pacheco e Chaves ou sucessores; de outro lado com o lote nº 07, de José Casarim Ferreira; e nos fundos com partes dos lotes nº 10 e 11 de João Pacheco e Chaves ou sucessores, localizada na quadra A, à 34,20 metros de uma via, a qual se forma com a Avenida Raposo Tavares, para o lado da quadra A, com o lote nº 06, cadastrado na Prefeitura Municipal local, no distrito 01, setor 20, quadra 0104, lote 0007, sob lote 0000, código CIP 30169-1.

PROPRIETÁRIOS: JOÃO PACHECO E CHAVES, engenheiro agrônomo, portador do CIC nº 006, 447.498-49, casado no regime da separação total de bens antes da Lei nº 6.515/77, com Ruth Seng Pacheco e Chaves, do lar, portadora do CIC nº 008.392.058-72, que o assiste no ato, ambos brasileiros, domiciliados em São Paulo - Capital, à Rua Ernesto Nazareth nº 448, Piracicaba, 14 de junho de 198



DECRETO N.º 13.405, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009. Transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 1.660.000,00.			
BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e			
CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, da Lei nº 6.383, de 10 de dezembro de 2008, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas efetivamente arrecadadas, nos termos do que dispõe o art. 167, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, desde que obedeça aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal,			
D E C R E T A			
Art. 1º Fica transferida a importância de R\$ 1.660.000,00 (um milhão, seiscentos e sessenta mil reais), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2009, assim discriminada:			
Das dotações: 1) 07 07012 1236100081195 449051 Obras e Instalações: R\$ 450.000,00 2) 07 07012 1236500081196 449051 Obras e Instalações: R\$ 400.000,00 3) 07 07011 1236500242042 339037 Locação de Mão-de-obra: R\$ 200.000,00 4) 07 07011 1236100242052 339039 Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica: R\$ 210.000,00 5) 14 14712 1030200081226 449051 Obras e Instalações: R\$ 400.000,00			
Para as dotações: 1) 07 07012 1236500242044 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil: R\$ 400.000,00 2) 07 07012 1236500242044 319013 Obrigações Patronais: R\$ 200.000,00 3) 07 07012 1236100242058 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil: R\$ 250.000,00 4) 07 07011 1236500242041 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil: R\$ 150.000,00 5) 07 07011 1236100242051 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil: R\$ 200.000,00 6) 07 07011 1236100242051 319013 Obrigações Patronais: R\$ 60.000,00 7) 14 14712 1030100281227 449051 Obras e Instalações: R\$ 400.000,00			
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.			
Prefeitura do Município de Piracicaba, em 21 de dezembro de 2009.			
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal			
JOSÉ ADMIR MORAES LEITE Secretário Municipal de Finanças			
GABRIEL FERRATO DOS SANTOS Secretário Municipal de Educação			
FERNANDO ERNESTO CÁRDENAS Secretário Municipal de Saúde			
MILTON SÉRGIO BISSOLI Procurador Geral do Município			
Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.			
MARCELO MAGRO MAROUN Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa			
DECRETO N.º 13.407, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009. Transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 185.500,00.			
BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e			
CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, da Lei nº 6.383, de 10 de dezembro de 2008, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas efetivamente arrecadadas, nos termos do que dispõe o art. 167, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, desde que obedeça aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal,			
D E C R E T A			
Art. 1º Fica transferida a importância de R\$ 185.500,00 (cento e oitenta e cinco mil e quinhentos reais), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2009, assim discriminada:			
Da dotação: 1) 11 11011 1854100222139339039 Outros Serviços de Terc. P. Jurídica: R\$ 185.500,00			
Para as dotações: 1) 11 11012 1854100222147339039 Outros Serviços Terc. P. Jurídica: R\$ 130.000,00 2) 12 12011 1339200161063449051 Obras e Instalações: R\$ 30.000,00 3) 16 16011 1512700311130339039 Outros Serviços Terc. P. Jurídica: R\$ 25.500,00			
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.			
Prefeitura do Município de Piracicaba, em 22 de dezembro de 2009.			
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal			
JOSÉ ADMIR MORAES LEITE Secretário Municipal de Finanças			
FRANCISCO ROGÉRIO VIDAL E SILVA Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente			
ROSÂNGELA MARIA RIZZOLO CAMOLESE Secretária Municipal da Ação Cultural			
SILAS ROMUALDO Comandante da GCMP			
MILTON SÉRGIO BISSOLI Procurador Geral do Município			
Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.			
MARCELO MAGRO MAROUN Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa			

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 191/2009	
Objeto: fornecimento parcelado de carga de gás para 2010.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) CONSIGÁS DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA	LOTE (S) 01.
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 195/2009	
Objeto: aquisição de brinquedos.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) Irenildo Neves da Rocha Me. Play Park Indústria e Comércio de Brinquedos Ltda.	ITEM (S) 02, 03, 04. 01
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
Carta Convite nº 111/2009	
Objeto: execução de obras para construção de campo de areia com alambrado e iluminação no loteamento jardim Gilda com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.	
Homologo o procedimento licitatório acima descrito, conforme o parecer da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, ficando o objeto licitado ADJUDICADO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) GAG Construtora Ltda Epp..	ITEM(S) 01.
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009	
Barjas Negri Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2009	
Objeto: prestação de serviços para cabeamento da rede de informática.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) Piralan Comércio e Manutenção de Equipamentos de Informática Ltda Epp. ITEM (S) 01.	
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 177/2009	
Objeto: aquisição de tecidos.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) Neusa Ana de Paula da Silva Epp.	ITEM (S) 01 a 04.
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 190/2009	
Objeto: aquisição de ferramentas.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) J.A Lopes Acessórios Me. Maria Regina Foltran Spada Me. Rezenfer Tudo para Construção Ltda Epp.	LOTE (S) 01, 02, 03, 07, 08 09, 10, 11. 04, 05, 06.
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 193/2009	
Objeto: fornecimento parcelado de carga de gás para 2010.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) Consigas Distribuidora de Gás Ltda.	ITEM (S) 01, 02, 03
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 198/2009	
Objeto: prestação de serviços de substituição de forro e aquisição e instalação de cortinas.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) CRS Com. De Persianas Forros Divisórias Confecções Cortinas Ltda Me. Fatus Decorações Ltda.	LOTE (S) 01. 02.
Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 199/2009	
Objeto: aquisição de eletroeletrônicos.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) BB Comp Comércio de Produtos para Informática Ltda. JR Mielli Comércio e Serviços de Representação Comercial. MG & MG Comercial Ltda Epp. Orozimbo de Oliveira Pinto Me.	ITEM (S) 03, 06, 08, 09, 12. 02, 13. 01, 11. 04, 05, 07, 10.
Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 200/2009	
Objeto: aquisição de travesseiros, almofadas e tecidos para cortina.	
HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme ADJUDICAÇÃO realizada pelo PREGOEIRO a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):	
EMPRESA(S) Comercial Nível e Prumo Ltda. Loja Santa Cruz de Piracicaba Ltda.	ITEM (S) 01. 02, 03.
Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.	
BARJAS NEGRI Prefeito Municipal	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO

RETIFICAÇÃO NO 01 NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO INTERNO NO 001/2009
PARA ACESSO À CARREIRA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL

A Guarda Civil do Município de Piracicaba, estado de São Paulo, através da Comissão do Concurso Público Interno para Acesso à Carreira Hierárquica da Guarda Civil, nomeada pela Portaria de Nº 3405 de 28 de agosto de 2009, TORNA PÚBLICO, através da ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA, a retificação no 01 no Edital de Abertura de Concurso Público Interno no 001/2009, conforme abaixo:

No Anexo I, Conteúdo Programático, Conhecimentos Específicos para os cargos de GC/CD, GCF/CD, GC 1a Classe e GCF 1a Classe, Subinspetor e Subinspetora, Inspetor e Inspetora, acrescentar a "Lei Complementar nº 067/1996 - Estatuto da Guarda Civil do Município de Piracicaba".

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

Comissão de Concurso

Notificação

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento das vagas constantes do Edital nº 04/2008, no emprego de Agente Comunitário de Saúde, NOTIFICA que ficam cancelados todos os efeitos da inscrição(ões) da(s) candidata(s) abaixo relacionada(s), por não preencher(em) o Capítulo I, item 1.6- Requisitos mínimos exigidos, letra "a": Residir na área da comunidade em que atuar..., conforme especificado nas Instruções Especiais do supra referido Edital.

Classificação Nome:
11º Sylvia Renata Spessoto Rapetti Rakowski – USF – 1º de Maio/Asturias
Piracicaba, 15 de dezembro de 2009.

Newton Yasuo Furucho
Secretário Municipal de Administração

Notificação

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento das vagas constantes do Edital nº 04/2008, no emprego de Agente Comunitário de Saúde, NOTIFICA que ficam cancelados todos os efeitos da inscrição(ões) da(s) candidata(s) abaixo relacionada(s), por não preencher(em) o Capítulo I, item 1.6- Requisitos mínimos exigidos, letra "a": Residir na área da comunidade em que atuar..., conforme especificado nas Instruções Especiais do supra referido Edital.

Classificação Nome:
19º Marcelo Dezorzi de Souza – USF Jd das Flores/ Monte Libano I
Piracicaba, 17 de agosto de 2009.

Newton Yasuo Furucho
Secretário Municipal de Administração

Notificação

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento das vagas constantes do Edital nº 04/2008, no emprego de Agente Comunitário de Saúde, NOTIFICA que ficam cancelados todos os efeitos da inscrição(ões) da(s) candidata(s) abaixo relacionada(s), por não preencher(em) o Capítulo I, item 1.6- Requisitos mínimos exigidos, letra "a": Residir na área da comunidade em que atuar..., conforme especificado nas Instruções Especiais do supra referido Edital.

Classificação Nome:
23º Maria Edileide Pessoa de Miranda – USF –Cecap/Eldorado I e II
Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.

Newton Yasuo Furucho
Secretário Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital nº 01/2008, no emprego de Técnico Agrícola notifica que fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s) do(s) convocado(s) abaixo relacionado(s), por iniciativa própria:

Classificação Nome
8º José Pereira da Silva
Piracicaba, 15 de dezembro de 2009.

Newton Yasuo Furucho
Secretario Municipal de Administração

EXPEDIENTE DO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2009

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

- **EXONERANDO** a servidora Pública Municipal **Sra. VALERIA DIAS BERNARDO**, RG. 24.587.594-3, em 18.12.2009, das atribuições inerentes a Função Gratificada de **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR E SEGURANÇA DO TRABALHO**, junto a Secretaria Municipal de Administração.

- **DESIGNANDO** a servidora Pública Municipal **Sra. ALCEMAR REGINA PERES ROVEROTO**, R.G. 26.344.882-4, em 21.12.2009, para responder pela Função Gratificada de **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR E SEGURANÇA DO TRABALHO**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, referência 13-A, função criada pela Lei Municipal nº 3339 de 15 de outubro de 1991, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3966 de 15 de setembro de 1995.

DIVISÃO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 221/2009. **Processo nº:** 109929/2009. **Objeto:** fornecimento parcelado de medicamentos de uso contínuos e controlados considerados de urgência e emergência, para atendimento dos usuários do Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde e dos Servidores Municipais atendidos pelo SEMPEM – Serviço Municipal de Perícias Médicas, nas quantidades exigidas pela Prefeitura Municipal, durante o exercício de 2010. **Início da Sessão Pública:** 08/01/2010 às 09h00, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Os Editais completos encontram-se a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08h30 às 16h30. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024. Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que se acham abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Carta Convite nº 114/2009 (PASTA)
Objeto: Execução de obras para construção de campo de areia, melhoria de área verde e complemento de alambrado de campo de futebol, no Jardim Brasília, localizada à Rua Miguel Antonio Gonçalves, no Bairro Higienópolis, localizada à Rua Higeno Geraldo Galserano Filho e campo de futebol no Bairro Novo Horizonte, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 18/12/2009 às 11 horas. Abertura das Propostas: 18/12/2009 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Modalidade: Concorrência nº 22/2009 (PASTA)
Objeto: Execução de obras para construção de teatro no Engenho Central, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 12/01/2010 às 11 horas. Abertura das Propostas: 12/01/2010 às 14 horas. Valor da Pasta: R\$ 30,00.

Os Editais completos encontram-se a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08:30h. às 16:30h. Fone (19) 3403-1020. Fax (0xx19) 3403-1024. Piracicaba, 09 de dezembro de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 202/2009
Fornecimento parcelado de peças e acessórios em geral, para manutenção de veículos oficiais, das linhas CHEVROLET, VOLKSWAGEM, FIAT, FORD E MERCEDES BENZ, durante o exercício de 2010.

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas **IMPORTADORA ALVAMAR COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOS LTDA., PENATTI – AUTO PEÇAS DE VEÍCULOS LTDA., FORTEPIRA DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS LTDA., NA ATIVA COMERCIAL LTDA. EPP** e **M.A. DOS SANTOS PRODUTOS E SERVIÇOS ME, DELIBEROU** por **DECLASSIFICAR** a proposta da empresa **NA ATIVA COMERCIAL LTDA. EPP**, por descumprir o item 6.1.g (não relacionou as marcas das peças originais) do edital e **CLASSIFICAR** as demais propostas.

Após disputa, negociação, análise da documentação apresentada e parecer da Unidade Requisitante, **DELIBEROU** por **HABILITAR** e **APROVAR** os lotes 01, 02, 05, 06, 09 e 10 para a empresa **IMPORTADORA ALVAMAR COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOS LTDA.,** os lotes 03 e 04 para a empresa **PENATTI – AUTO PEÇAS DE VEÍCULOS LTDA** e os lotes 07 e 08 para empresa **FORTEPIRA DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS LTDA – EPP.**

Publique-se e encaminhe-se a Autoridade Superior para Homologação.

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 201/2009
Aquisição de materiais hidráulicos e de construção.

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas **REZENFER TUDO PARA CONSTRUÇÃO LTDA. EPP, COMACOL COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA. EPP, AMANCO BRASIL LTDA., J.A. LOPES ACESSÓRIOS EPP** e **RENATO HENRIQUE MASSANO EPP, DELIBEROU** por **DECLASSIFICAR** a proposta da empresa **REZENFER TUDO PARA CONSTRUÇÃO LTDA. EPP**, nos lotes 05, 19 e 25 (a pedido) por estarem em desacordo com o edital e **CLASSIFICAR** as demais propostas.

Após disputa, negociação e análise da documentação apresentada, **DELIBEROU** por **HABILITAR** e **APROVAR** os lotes 01, 02, 04, 07, 11 e 16 para a empresa **RENATO HENRIQUE MASSANO EPP**, os lotes 03, 20 e 22 para a empresa **REZENFER TUDO PARA CONSTRUÇÃO LTDA. EPP**, os lotes 05, 10, 14, 17, 19, 21, 23, 26 e 27 para empresa **COMACOL COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA. EPP**, os lotes 06, 08, 09, 12, 13, 15, 24 e 25 para a empresa **J.A. LOPES ACESSÓRIOS EPP.** O lote 18 foi CANCELADO a pedido da Unidade Requisitante.

Publique-se e encaminhe-se a Autoridade Superior para Homologação.

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

RETIFICAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 182/09
Aquisição de equipamentos de ginástica, confeccionado em tubo de aço carbono, com rolamentos blindados, pintura eletrostática a pó e sistema de soldagem a mig e pinos maciços, para serem utilizados em parques em ambientes abertos e fechados.

Retificamos o comunicado do referido Pregão:

ONDE LÊ-SE:

"...HABILITAR e APROVAR os itens 01, 03, 04, 06, 09 e 10 para a empresa PHYSICUS INDÚSTRIA DE APARELHOS ESPORTIVOS LTDA. e os itens 02, 05, 07 e 08 para a empresa ESPORTE VALE COMERCIAL DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA. ME."

LEIA-SE:

"...HABILITAR e APROVAR os itens 01, 03, 04, 05, 06, 09 e 10 para a empresa PHYSICUS INDÚSTRIA DE APARELHOS ESPORTIVOS LTDA. e os itens 02, 07 e 08 para a empresa ESPORTE VALE COMERCIAL DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA. ME."

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 03 (três) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02.

Piracicaba, 22 de dezembro de 2009.

MARIA ANGELINA CHIQUITO ALANIS
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Em atendimento a Lei Federal 9452 de 20 de março de 1997 informamos que os recursos recebidos da união , foram os seguintes:

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB	
DATA	VALOR RECEBIDO
9/dez/09	4.791,11
10/dez/09	208.487,13
11/dez/09	1.284,77

PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO

FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICIPIOS	
DATA	VALOR RECEBIDO
9/dez/09	61.820,98

COTA PARTE IMP.S/PROPR. TERRIT. RURAL ITR	
DATA	VALOR RECEBIDO
11/dez/09	3.522,52

MINISTERIO DAS CIDADES

MINISTERIO DO TRABALHO -S.P.P.E.	
DATA	VALOR RECEBIDO
14/dez/09	242.080,81



INSTRUÇÃO NORMATIVA S.F. Nº 32/2009
Dispõe sobre os formulários relativos à Declaração de Dados - Microempresa 2010

DECLARAÇÃO DE DADOS - MICROEMPRESA 2010

JOSE ADMIR MORAES LEITE, Secretário Municipal de Finanças da Prefeitura do Município de Piracicaba no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que determina os Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008, que trata das MICROEMPRESAS;

Considerando o que determina o Decreto Municipal No. 10.725, de 30 de abril de 2.004, que regulamenta a Lei nº 5.403/04, que foi consolidada pelos Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a utilização do formulário “**DECLARAÇÃO DE DADOS – MICROEMPRESA 2010**” em anexo, Modelo 1, a ser utilizados para as empresas já existentes e para as que vierem a se constituir no decorrer do **exercício de 2.010**, e que desejem obter para o **exercício de 2.010** os benefícios dos Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008.

§ 1º Nos termos do Artigo 3º. do Decreto Municipal No. 10.725, de 30 de abril de 2.004, as empresas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes deverão protocolar o requerimento de microempresa impreterivelmente até **29 de Janeiro de 2010**.

§ 2º As empresas que se inscreverem no Cadastro Municipal de Contribuintes a partir de **1º de Novembro de 2009** e que desejarem usufruir o benefício previsto nos Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008, deverão:

I - requerer o benefício dentro de 60 (sessenta) dias contados da data de sua inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes;

II - apresentar, até o 10º dia útil de cada mês, comprovante de seu faturamento global, do mês anterior;

III - preencher as demais condições exigidas para a concessão do benefício.

§ 3º As empresas de que tratam os artigos 7º e 8º da presente instrução normativa serão:

I - Enquadradas, inicialmente, no inciso I do Artigo 289 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008;

II - Reenquadradas nos incisos II ou III do Artigo 289 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008, caso seu faturamento bruto mensal, calculado a partir dos documentos citados no inciso II do art. 6º do Decreto nº 10.725/04, apresente, no trimestre, valor acima de ¼ (um quarto) dos limites mínimos estabelecidos nos incisos I ou II do Artigo 289 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008.

III - excluídas do benefício, quando a média calculada no inciso anterior, superar o limite previsto no inciso I do Artigo 289 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008.

Art. 2º O formulário “**DECLARAÇÃO DE DADOS - MICROEMPRESA 2010**” se constitui no único documento hábil para os contribuintes do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza se enquadrarem como microempresa a fim de gozar o benefício fiscal previsto nos Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008 e Decreto Municipal No. 10.725, de 30 de abril de 2.004.

Art. 3º Os contribuintes poderão retirar os formulários diretamente na Divisão de Fiscalização, Centro Cívico, localizado na Rua Capitão Antonio Correa Barbosa No. 2233 - 4º andar, ou no portal da Prefeitura do Município de Piracicaba, no endereço eletrônico “www.piracicaba.sp.gov.br”.

Art. 4º Devidamente preenchida à máquina ou por processamento de dados, a “**DECLARAÇÃO DE DADOS – MICROEMPRESA 2010**” deverá ser entregue no Atendimento da Divisão de Fiscalização, no 4º. Andar do Centro Cívico, localizado na Rua Capitão Antonio Correa Barbosa nº 2233, em 02 (duas) vias, sendo exigido, no ato da entrega, a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Cópia da DIC (Documento Informação Cadastral),
- II - Cópia atualizada do último Contrato Social registrado,
- III - Cópia do Cartão de CNPJ emitida no **exercício de 2010**,
- IV - Cópia guias de ISSQN RETENÇÃO NA FONTE e guias ISSQN recolhidas em outros municípios,
- V - Procuração do responsável,

§ 1º O protocolo da inscrição e/ou alteração contratual não substitui a cópia da DIC (Documento Informação Cadastral) para efeitos legais.

§ 2º O preenchimento incorreto e/ou omisso de informações da Declaração de Dados implicara no indeferimento do requerimento.

§ 3º Qualquer apensamento de documento após a data de **01 de fevereiro de 2010**, para efeito de deferimento do requerimento, deverá ser através de requerimento junto ao protocolo geral.

§ 4º A Divisão de Fiscalização poderá solicitar ainda a apresentação de outros documentos, utilizados para o preenchimento dos dados da presente declaração.

§ 5º Qualquer recurso administrativo contra a decisão da Secretaria

Qd. 01						Modelo 1	
Razão Social					Insc.Munic	0	
Documentos	C.N.P.J.	00.000.000/0000-00	Inscrição Estadual	0	CPD	.-	
Endereço							
Bairro	CEP	13400-000	Cidade / UF	PIRACICABA / S.P.	Telefone	-	
Atividade							
E-Mail							
Escritório Contabilidade							
Responsável Informações					Telefone	-	

Qd. 02	
Nos termos do Decreto Munic. No. 10.725, de 30/04/2004, que regulamentou a Lei Munic. No. 5.403, de 27/04/2004, que foi consolidada pelos Artigos 288 a 290 da Lei Complementar Munic. No. 224, de 13/11/2008, que dispõe sobre as microempresas no âmbito municipal, e considerando-se que a empresa acima identificada, pessoa jurídica sediada no Município de Piracicaba, cujo faturamento bruto anual, apurado no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano calendário anterior, foi igual ou inferior a R\$ 120.000,00, requer a condição de MICROEMPRESA, e apresenta o presente requerimento, acompanhado de "DECLARAÇÃO DE DADOS", nos termos da Instrução Normativa S.F. No. 32/2009, declarando ainda que:	
- o faturamento bruto considerado na DECLARAÇÃO DE DADOS é a totalidade das receitas operacionais percebidas, sem quaisquer deduções, nem mesmo as promocionais ou aquelas permitidas para cálculo de ISSQN;	X
- a empresa não está constituída sob a forma de sociedade por ações;	X
- não há na sociedade titular ou sócio que seja pessoa jurídica, ou ainda, pessoa física domiciliada no exterior;	X
- a empresa não participa de capital de outra pessoa jurídica, ressalvados os investimentos provenientes de incentivos fiscais efetuados antes da vigência desta lei;	X
- nenhum titular ou sócio participa com mais de 5% (cinco por cento) do capital de outra empresa;	X
- a empresa não está enquadrada na alíquota fixa, previstas no parágrafo único do art. 287 da Lei Complementar Municipal No. 224/2008;	X
- a empresa não auferiu, no ano-calendário imediatamente anterior, faturamento bruto superior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);	X
- a empresa não possui débitos inscritos como dívida ativa do Município, cuja exigibilidade não esteja suspensa, bem como pendências financeiras em aberto;	X
- a empresa não está omissa no cumprimento de suas obrigações acessórias;	X
- a empresa não está cadastrada no SIMPLES NACIONAL, instituído pela LEI COMPLEMENTAR FEDERAL No. 123, DE 14/12/2006	X
- efetuei o recolhimento do ISSQN, até o último dia útil do mês subsequente ao vencido, através de guias especiais expedidas pela Divisão de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças.	X

Qd. 03	Qd. 04 - USO EXCLUSIVO DA FISCALIZAÇÃO
A presente declaração devidamente preenchida a máquina ou por processamento de dados, deverá ser entregue em duas vias, podendo a fiscalização, no ato da entrega solicitar a apresentação dos documentos utilizados para preenchimento dos dados desta declaração.	ISENTO DE TAXA DE EXPEDIENTE
Documentos a serem anexados ao requerimento pelo contribuinte: cópia DIC (Documento Informação Cadastral); cópia atualizada do último Contrato Social registrado, cópia cartão CNPJ emitida no exercício de 2010, cópia guias de ISSQN: RETENÇÃO NA FONTE e guias ISSQN recolhidas em outros municípios, procuração do responsável. Documentos a apensar pela Fiscalização Rendas: BIC (Boletim de Informação Cadastral), Extrato do Contribuinte, Extrato da Dívida Ativa.	

DECLARAÇÃO DE DADOS - MICROEMPRESA 2010

Qd. 05									
Receitas Operacionais do Ano Calendário de 2009 (Empresa aberta após Janeiro/2009 informar últimos 12 meses em operação)									
		Receitas de Prestação de Serviço Efetivamente Recolhidas no Município de Piracicaba			Receitas Isentas, Não Tributadas ou Tributadas Outros Municípios		Receitas de Atividades Comerciais e Outras Receitas Operacionais		
		Alíquota 5,0%	Alíquota 2,0%	Retenção Fonte					
M ê s / A n o	JANEIRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	FEVEREIRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	MARÇO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	ABRIL / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	MAIO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	JUNHO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	JULHO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	AGOSTO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	SETEMBRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	OUTUBRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	NOVEMBRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
	DEZEMBRO / 2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Soma		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Faturamento Bruto		R\$ 0,00			Períodos	12	Média	R\$ 0,00	

Qd. 06					
Despesas ocorridas no período (1) (X) Janeiro a Dezembro de 2009 () 01 / 2009 a 12 / 2009					
Aluguel (2)	R\$ 0,00	Materias primas (Industria)	R\$ 0,00	Escritório Contabil	R\$ 0,00
Energia Eletrica	R\$ 0,00	Mercadorias (Comercio)	R\$ 0,00	Impostos Municipais	R\$ 0,00
Água	R\$ 0,00	Remuneração do Titular ou sócio	R\$ 0,00	Impostos Estaduais	R\$ 0,00
Telefone	R\$ 0,00	Salários Empregados	R\$ 0,00	Impostos Federais	R\$ 0,00
Combustível	R\$ 0,00	Pagto a autônomos ou avulsos	R\$ 0,00	Encargos Sociais	R\$ 0,00
Manut. Máquinas e Veiculos	R\$ 0,00	Publicidade	R\$ 0,00	Outras despesas	R\$ 0,00
Outras despesas	R\$ 0,00	Outras despesas	R\$ 0,00	Soma Geral	R\$ 0,00
Obs.: (1) As empresas abertas após Janeiro/2006 informar ultimos 12 meses ou período disponivel. (2) Se o imóvel for próprio, informar 1% do seu valor					

Qd. 07 ASSUMO INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA EXATIDAO DOS DADOS FORNECIDOS		
Contribuinte / Procurador		Contador
Nome / CPF / RG		Nome / CPF / RG
Telefone		Telefone
Data e Assinatura		Data e Assinatura

Municipal de Finanças deverá ser procedido nos termos dos Artigos 445 a 455 da Lei Complementar No. 224/2008 (CTM), que trata do recurso em 1ª. Instância, bem como nos termos dos Artigos 456 a 460 do mesmo diploma legal, em 2ª. Instância junto ao Conselho de Contribuintes.

Art. 5º A 2ª via da “**DECLARAÇÃO DE DADOS – MICROEMPRESA 2010**”, devidamente protocolada pela Divisão de Fiscalização, será devolvida ao contribuinte como comprovante de entrega, valendo UNICAMENTE como data efetiva da formalização do procedimento a data do protocolo geral da Prefeitura.

Art. 6º A Divisão de Fiscalização apensará no ato do recebimento do requerimento os seguintes documentos: BIC (Boletim de Informação Cadastral), Extrato da Dívida Ativa, Extrato do Contribuinte, e demais documentos que julgar necessário, bem como o número do processo anterior da microempresa.

Art. 7º As empresas que se inscreveram no Cadastro Municipal de Contribuintes entre **1º de Janeiro de 2009 e 31 de Dezembro de 2009**, ao requererem o benefício, terão sua receita bruta calculada de forma proporcional ao número de meses em que estiveram em operação nesse período.

Art. 8º Para análise do disposto no Item II do Artigo 290. da Lei Complementar Municipal No. 224, de 13/11/2008, que se refere aos débitos inscritos na Dívida Ativa do Município, considera-se a situação fiscal existente na empresa na data de **31 de dezembro de 2009** para efeitos de deferimento ou indeferimento do enquadramento de microempresa.

Art. 9º Caberá ao Diretor de Departamento de Administração Tributária, da Secretária Municipal de Finanças, o cumprimento do disposto no § 4º do Artigo 3º. do Decreto Municipal No. 5.403, de 30 de Abril de 2.004, quanto ao deferimento ou indeferimento do enquadramento de microempresa.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, especialmente a **Instrução Normativa nº 28, de 23 de dezembro de 2.008**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Piracicaba, 18 de dezembro de 2009

JOSE ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

Instrução Normativa SEMTRE nº. 002 de 18 de dezembro de 2009. Estabelece procedimentos para realização de inscrição, análise dos processos e sorteio de pontos para comercialização de flores nos Cemitérios Municipais.

A **Secretária Municipal do Trabalho e Renda**, no uso de suas atribuições e visando a atribuição de pontos de comércio de flores nos Cemitérios Municipais,

RESOLVE

Art. 1º Fica estabelecido que as atuais autorizações de uso de vias públicas para o comércio de flores nos Cemitérios Municipais da Saudade e Vila Rezende terão sua vigência encerrada em 31 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. Após a publicação da presente Instrução, as Secretarias Municipais do Trabalho e Renda e de Defesa do Meio Ambiente, em comunicado conjunto, informarão aos atuais comerciantes de flores dos pontos existentes nos Cemitérios Municipais da Saudade e Vila Rezende acerca do disposto no *caput* do presente artigo, orientando-os a procurarem a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda para se informarem sobre os requisitos para abertura de processo visando a obtenção de nova autorização, bem como a documentação a ser providenciada.

Art. 2º O período para inscrição de interessados no comércio de flores nos Cemitérios Municipais será de 20 (vinte) dias a contar de 05 de janeiro de 2010 e será aberta a todos, com ampla divulgação nos meios de comunicação da cidade, através do Centro de Comunicação Social da Prefeitura do Município de Piracicaba.

Art. 3º Poderão se inscrever para concorrerem aos pontos existentes os interessados que se enquadrarem nos dispositivos legais constantes do Decreto nº 13.109/2009, que regulamentou a atividade de comércio ambulante no Município de Piracicaba.

Art. 4º Os interessados deverão comparecer à Secretaria Municipal do Trabalho e Renda, localizada na Rua Voluntários de Piracicaba, nº 728 – Centro, munidos dos documentos constantes dos incisos II, III, IV, V, VII, do art. 12 do Decreto nº 13.109/2009, para abertura do processo de comércio ambulante de flores naturais, artificiais e similares.

Art. 5º A Secretaria Municipal do Trabalho e Renda, através do Serviço Social do Setor de Economia Informal, estará realizando levantamento sócio econômico dos interessados, durante o mês de fevereiro de 2010, sendo que este levantamento terá como base os documentos mencionados no art. 17 do Decreto nº 13.109/2009 e outros instrumentos do Serviço Social que se fizerem necessários.

Art. 6º A Secretaria Municipal do Trabalho e Renda, com base no levantamento preliminar feito no momento da inscrição e no levantamento socioeconômico elaborado pela Assistente Social, emitirá parecer deferindo ou indeferindo as solicitações de licenciamento e permissão de uso de vias e logradouros públicos para o comércio de flores.

Parágrafo único. A decisão acerca do deferimento ou indeferimento será encaminhada aos interessados pelo Correio – Via AR, sendo que a listagem dos processos deferidos e indeferidos na primeira quinzena do mês de março será publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

Art. 7º Após a publicação da listagem de que trata o parágrafo único do art. 6º, retro, a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda concederá o prazo de 03 (três) dias úteis a partir desta publicação, para interposição de recursos pelos interessados.

Parágrafo único. O recurso de que trata o *caput* do presente artigo deverá ser protocolado na Secretaria Municipal do Trabalho e Renda, no Setor de Economia Informal, sendo que após decorrido o prazo estipulado para entrada de recurso, a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise dos mesmos e publicação dos resultados no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

Art. 8º A Secretaria Municipal do Trabalho e Renda estará realizando no dia 08 de abril de 2010, o sorteio para atribuição dos pontos para comércio de flores existentes nos Cemitérios Municipais da Saudade e Vila Rezende.

Art. 9º Os requerentes aptos serão informados sobre a data da realização do sorteio através do Correio – via AR e por publicação no Diário Oficial do Município, sendo que tanto a correspondência como a publicação deverão conter, obrigatoriamente, a data, horário e local da realização do sorteio dos pontos.

Art. 10. A realização do sorteio se dará da seguinte forma:

- I** - inicialmente serão sorteados os interessados nos pontos existentes no Cemitério da Saudade e a localização dos pontos de cada um;
- II** - em seguida os interessados nos pontos existentes no Cemitério da Vila Rezende e a localização dos pontos de cada um;
- III** – após, a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda sorteará os interessados para compor uma lista de espera, caso haja desistência de algum ponto.

Art. 11. A Secretaria Municipal do Trabalho e Renda solicitará a presença de representantes da Procuradoria Geral do Município, Guarda Civil do Município de Piracicaba e das Secretarias Municipais de Governo, de Defesa do Meio Ambiente e de Finanças, para formação da mesa que presidirá a realização do sorteio.

Art. 12. Após a definição dos requerentes e dos pontos, a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda fará os procedimentos necessários para abertura de inscrição municipal (licenciamento) e emissão do Cartão de Identificação.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria Municipal do Trabalho e Renda, em ____ de dezembro de 2009.

ANGELA MARIA CASSAVIA JORGE CORRÊA
Secretária Municipal do Trabalho e Renda

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2009

Objeto: Fornecimento parcelado de soluções e corantes para o exercício de 2010.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	LOTE (S)
Bionova Produtos de Laboratórios Ltda.	02 a 05, 07, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 21.
Centerkit Produtos e Equipamentos de Laboratório Ltda.	11.
Interlab Distribuidora de Produtos Científicos S.A.	10.
Máster Diagnostica Produtos Laboratoriais e Hospitalares Ltda.	20.
Pró Diagnóstico Produtos e Equipamentos de Laboratórios Ltda.	01, 06, 08, 09, 13.
Specialab Produtos de Laboratórios Ltda Epp.	16.
	Cancelado 08.

Piracicaba, 14 de dezembro de 2009.

Dr. Fernando Ernesto Cárdenas
Secretário Municipal de Saúde

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 91/09

Execução de obras para construção de vestiário esportivo no campo de futebol, do Bairro Vila Fátima – “Campo do Brasil”, 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: **CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA., S. MALUF ENGENHARIA E OBRAS LTDA. - EPP, TROPCONS CONSTRUTORA LTDA. – EPP, MARQUES ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA. - EPP, CONSTRUTORA ARCO LTDA., JCM CONSTRUTORA LTDA. - EPP e NEWCON SOLUÇÕES EM ENGENHARIA DE OBRAS LTDA., DELIBEROU** por **CLASSIFICAR** todas as propostas apresentadas e **APROVAR** por ser a de menor preço a proposta da empresa **NEWCON SOLUÇÕES EM ENGENHARIA DE OBRAS 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, **21 de dezembro de 2009.**

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

COMUNICADO

CONCORRÊNCIA Nº 17/09

Execução de obras para construção de ponte sobre o Rio Piracicaba, Trecho Canal do Torto, no Distrito de Ártemis, 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: **TRANENGE CONSTRUÇÕES LTDA. e BEMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA., DELIBEROU** por **CLASSIFICAR** as propostas apresentadas e **APROVAR** por ser a de menor preço a proposta da empresa **BEMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA.**

Publique-se.

Piracicaba, **21 de dezembro de 2009.**

Carlos Alberto Bortoletto
Presidente

EMDHAP

Extrato de Contrato 053/09
Processo Administrativo 048/09
Convite 042/09

Contratado: JONES CESAR SIVIERO-ME.
Objeto: Fornecimento parcelado de blocos de concreto
Valor: R\$ 77.900,00
Data: 10.12.09
Prazo: 90 dias
Forma de pagamento: mediante apresentação de nota fiscal, desde que entregue em tempo hábil para seu processamento

Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.

Walter Godoy dos Santos
Diretor Presidente

Relação Nominal dos Empregados da EMDHAP

Lei Orgânica do Município – artigo 34

Walter Godoy dos Santos, Diretor Presidente da Emdhap, no uso de suas atribuições e, em obediência ao disposto no artigo 34, da Lei Orgânica do Município de Piracicaba, faz publicar a relação nominal dos empregados e diretores, referente à base de dezembro/2005, atendidas as exigências legais.

Piracicaba ,15 de dezembro 2009.

Walter Godoy dos Santos
Diretor Presidente

Nome	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Regime Contratação
Ana Cristina Moreno	Escriturária	26/09/1994	1.017,94	CLT
Antonio Alves Amorim	Carpinteiro	03/06/1996	1.026,27	CLT
Antonio M. San Juan	Mecânico	22/04/1998	1.259,05	CLT
Arnaldo Gomes Vieira	Servente	01/04/1998	808,53	CLT
Carlos Ap. de Oliveira	Téc. de Contabilidade	19/05/2004	1.840,04	CLT
Cícero da Silva Ferreira	Almoxarife	16/03/2004	1.017,94	CLT
Claudia M Amstalden	Agente Administrativo	23/03/1998	1.130,26	CLT
Claudia Regian Furoni	Escriturária	11/08/1994	1.017,94	CLT
Claudia R. Tenca Camilli	Agente Administrativo	11/07/1996	1.130,26	CLT
Elza de Souza Freitas	Telefonista	27/03/1998	903,84	CLT
Fernando A Oliveira Motta	Engenheiro Junior	01/04/1998	3.176,17	CLT
Francisco Ferreira Campos	Servente	03/06/1996	808,53	CLT
Geraldo José Carboni	Tesoureiro	23/03/1998	1.399,23	CLT
Idenir Antonio Soares	Servente	03/06/1996	808,53	CLT
Idevaldo Augusto da Silva	Pedreiro	03/06/1996	1.026,27	CLT
Jacó da Silveira Nunes	Encar. Financeiro/Dir. Adm. e Fin. - Interino	07/01/1992	4.710,46	nomeado
Jesuel Costa	Pedreiro	03/06/1996	1.026,27	CLT
João Batista Arruda	Oper. De Máquinas	01/04/1998	1.262,40	CLT
Joaquim Rodrig. dos Santos	Eletricista	06/04/1998	1.026,27	CLT
José Batista Ramos	Servente	03/07/1998	808,53	CLT
José Divino da Silva	Servente	18/08/1999	808,53	CLT
José Hilton Abreu de Souza	Servente	03/06/1996	808,53	CLT
Luiz Camilo Veríssimo	Servente	04/06/1996	808,53	CLT
Luiz Carlos Ferreira Lima	Servente	01/04/1998	808,53	CLT
Milton Soares de Oliveira	Servente	01/04/1998	808,53	CLT
Odair Francisco M. Felipe	Pintor	13/04/1998	1.026,27	CLT
Paulo Sergio Trindade	Apontador	30/03/1998	942,14	CLT
Pedro da Silva Menezes	Servente	18/10/1994	808,53	CLT
Raimundo F. T.de Oliveira	Pedreiro	03/07/1998	1.026,27	CLT
Rose Marie B de Oliveira	Arquiteta Senior	01/02/1999	3.404,65	CLT
Rosenir Nogueira Cesar	Telefonista	30/03/1998	903,84	CLT
Rubens Daniel Ribeiro	Operador de Máquinas	07/02/2000	1.262,40	CLT
Sandra Cristina Liberal	Secretária de Diretoira	15/04/1991	1.559,33	CLT
Sebastião dos Santos	Pedreiro	11/06/1998	1.026,27	CLT
Sergio Cristiano de Paulo	Motorista	05/09/1994	1.259,05	CLT
Suzana Arthur	Serviços G. de Limpeza	26/06/2000	808,53	CLT
Valdir Antonio David	Mecânico de Máquinas	03/06/1996	1.399,23	CLT
Valdir Jacó	Servente	01/04/1998	808,53	CLT
Valdomiro Laurindo	Operador de Máquinas	11/12/1991	1.262,40	CLT
Virgolino José da Costa	Encar. Contabilidade	17/07/1995	2.714,62	CLT
Vivian de Sordi Vilela Lorenzi	Assessora Jurídica	03/06/2002	3.112,41	CLT
Walter Godoy dos Santos	Diretor Presidente	01/01/2005	5.889,18	Nomeado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 119/2009

OBJETO: Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios, para o exercício de 2010.
ITENS 01 AO 07.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08/01/2010, às 8h00.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08/01/2010, às 9h00.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita a Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 1º andar, no horário de 08:30h às 16:30h ou pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024. Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

MARIA ANGELINA CHIQUITO ALANIS
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora



Subitem: 93

Local e Data da Entrega

IPPLAP 17/12/2009 =====

RESPONSAVEL PELA EMISSAO

175629838/60 - ERIKA FABIANA ARTHUZO PEROSI

ORDENADOR DE DESPESA

159102987/2 - JOAO CHADDAD REIMPRESSO PELO SIAFEM Pag. 1

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 18 de dezembro de 2009

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
004952/2009	LABORATÓRIO SÃO LUCAS LTDA
004953/2009	SETOR DE ALMOXARIFADO
004954/2009	2ª VARA CÍVEL
004955/2009	6ª VARA CÍVEL
004956/2009	6ª VARA CÍVEL
004957/2009	FERNANDO AUGUSTO MOÇO DOS SANTOS
004958/2009	IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS
004959/2009	IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS
004960/2009	IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS
004961/2009	SELAM
004962/2009	CONDOMÍNIO JOÃO TOLEDO LARA
004963/2009	DIRLEI OCIMAR VITTI
004964/2009	PARQUE RESIDENCIAL DAMHA II

Despachos

Protocolos	Processo	Interessado
003161/2006	001840/2006	JOSÉ MAZZIERO E OUTROS: "Deferido".
003615/2007	001840/2006	ELDER A. BIGARAM - CHÁCARAS: "Concluído".
MAZZIERO		
004582/2009	CLEYTON WATANABE:	"Concluído".
004583/2009	REGINALDO ZAMBETTA:	"Concluído".
004922/2009	000870/2009	1ª VARA CÍVEL: "Concluído".
004923/2009	000870/2009	2ª VARA CÍVEL: "Concluído".
004924/2009	000870/2009	4ª VARA CÍVEL: "Concluído".
004932/2009	000870/2009	1ª VARA CÍVEL: "Concluído".
004935/2009	003407/2009	ASSOC. DOS FUNC. PÚBLICOS: "Deferido".
MUNICIPAIS DE PIRACICABA		
004938/2009	003409/2009	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO: "Indeferido".
PARQUE PIRACICABA		
004939/2009	000870/2009	2ª VARA CÍVEL: "Concluído".
004943/2009	003413/2009	NAIR DAS GRAÇAS PINHEIRO RIBEIRO: "Deferido".

Piracicaba, 06 de novembro de 2009.

VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO
Presidente do SEMAE

PREGÃO N.º 173/2009 - PROCESSO N.º 2711/2009
Contratante: SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba
Objeto: Aquisição de cartuchos e toners.
EXTRATO - PEDIDO DE FORNECIMENTO N.º 3771/2009
Contratada: J. A. LOPES ACESSÓRIOS – ME.
Valor: R\$ 12.245,00
Dotação 16 – Código Orçamentário 33903000 – Material de Consumo e
Programa de Trabalho 323120.1712200252.247, do exercício de 2009.
Data: 21/12/2009

Helen Takara
Administração de Contratos

PREGÃO N.º 176/2009 - PROCESSO N.º 2694/2009
 Contratante: SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba
 Objeto: Fornecimento de materiais em PEAD para travessia da Rodovia SP
 304 com rede de água tratada para abastecimento do Horto Florestal de
 Tupi.
 EXTRATO - PEDIDO DE FORNECIMENTO N.º 3768/2009
 Contratada: POLY EASY COMERCIAL LTDA.
 Valor: R\$ 1.384,00
 Dotação 52 – Código Orçamentário 44905100 – Obras e Instalações e
 Programa de Trabalho 323190.1751200331.110, do exercício de 2009.
 Data: 21/12/2009

Helen Takara
Administração de Contratos

No dia 17/12/2009 a Comissão Permanente de Classificação e Eliminação de Documentos Públicos, constituída através do Ato n.º 760, de 05 de agosto de 2003, se reuniu na Sala de Arquivos do Setor de Protocolo do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, sito à Rua XV de Novembro, n.º 2.200, nesta cidade de Piracicaba, estado de São Paulo e ficou deliberado que:

- Extratos bancários até 1999.
- Convênio para arrecadação de contras, Bancos já extintos.
- Conciliação bancária 1997/1998 e 1999
- Livro Caixa n.º 15 -1978
- Livro Caixa n.º 09 - 1974
- Livro Caixa n.º 07 -1973
- Livro Caixa n.º 02 -1970
- Livro Caixa n.º 08-1974
- Livro Caixa n.º 03 -1971
- Livro Caixa n.º 05 -1971, serão eliminados mecanicamente.

Piracicaba, 17 de dezembro de 2009
A Comissão

A Comissão de Cadastramento, constituída através do Ato n.º 842 de 29/11/2006 do Sr. Presidente do SEMAE, torna público para conhecimento dos interessados que o pedido de cadastramento das empresas abaixo foi indeferido.

Protocolo	Processo	Requerente
1033/2009	0697/2009	Vorax Acionamentos e Automação Ltda
1472/2008	0962/2008	Leo Service Ltda
1607/2009	110/2009	Sinalin Industrial e Comercial Ltda
1726/2008	1130/2008	Yorgos Ambiental Ltda
2398/2008	1644/2008	Juá Mega Serviços e Comércio de Peças Ltda – EPP

Piracicaba, 17 de dezembro de 2009
A Comissão de Cadastramento

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2009/002914
MODALIDADE: Pregão Presencial nº 000180/2009
OBJETO: PREGÃO PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO UTILITÁRIO
E PASSEIO

Vlamiar Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 15041, de 01 de janeiro de 2009, cujos poderes foram conferidos pelo 4.º, do artigo 3.º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do(a) Pregoeiro(a) MILTON LUIS PIGOZZO, HOMOLOGA a Licitação em epígrafe à(s) empresa(s) conforme abaixo:

EMPRESA	LOTES	VALOR
FIAT AUTOMÓVEIS S/A	1 e 2	R\$ 488.900,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 488.900,00

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

Piracicaba, 16 de dezembro de 2.009
Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2009/002979
PREGÃO: 183/2009
OBJETO: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE 04 (QUATRO) APARELHOS CONDICIONADOR DE AR PARA O MUSEU DA ÁGUA, SENDO 01 (UM) DE 10.000 BTU/H, 01 (UM) DE 18.000 BTU/H E 02 (DOIS) DE 12.000 BTU/H.

Vlamiir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 15041, de 01 de janeiro de 2009, cujos poderes foram conferidos pelo 4.º, do artigo 3.º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do Pregoeiro ARNALDO JOSE MACCHI, HOMOLOGA a Licitação em epígrafe à empresa conforme abaixo:

EMPRESA	ITENS	VALOR R\$
ROSTON & BARROS LTDA.	1,2 e 3	R\$ 5.700,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 5.700,00

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

Piracicaba, 17 de dezembro de 2.009
Vlamar Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2009/002895
MODALIDADE: Pregão 181/2009
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) RETROESCAVADEIRAS PARA
COMPOR A FROTA DO SEMAE

Vlamiir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 15041, de 01 de janeiro de 2009, cujos poderes foram conferidos pelo 4.º, do artigo 3.º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do(a) Pregoeiro(a) JOÃO GALDINO DA SILVA, HOMOLOGA a Licitação em epígrafe à empresa conforme abaixo:

EMPRESA	ITEM	VALOR
AUXTER SOLUÇÕES EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.	1	R\$ 364.000,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 364.000,00

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

Piracicaba, 16 de dezembro de 2009.

Vlamiir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Cumprindo determinação do Senhor Presidente do SEMAE, vimos pela presente, convocar o candidato, abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público n.º 001/2006, a comparecer na **Divisão de Recursos Humanos do SEMAE**, sito à Rua XV de Novembro n.º 2.200, nesta, no prazo de **03 (três) dias**, a contar da primeira publicação, no horário das 08 às 16 horas, munido de documentos, para preenchimento dos cargos a seguir.

ESCRITURÁRIO

Classificação original nome

57º PAULO CESAR CASSIANO

O não atendimento dentro do prazo estipulado acima, será considerado como desistência do candidato convocado.

Piracicaba, 18 de dezembro de 2009
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 32, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.
Institui na Câmara de Vereadores o "Selo Amigo do Meio Ambiente de Piracicaba" e dá outras providências.

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

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 32/09

Art. 1º Fica instituído na Câmara de Vereadores, o "Selo Amigo do Meio Ambiente de Piracicaba", a ser outorgado aos bares, buffets, cozinhas industriais e restaurantes e empresas de Piracicaba que contribuem para a melhora e conservação do meio ambiente.

Parágrafo único. A contribuição de que trata o caput deste artigo refere-se ao não descarte de óleo de cozinha em pias, corpos d'água, manguezais, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, em redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundações.

Art. 2º A entrega do Selo, dar-se-á anualmente, em Reunião Solene realizada pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, na segunda quinzena de janeiro.

Art. 3º O "Selo Amigo do Meio Ambiente de Piracicaba", deverá retratar cenas dos acontecimentos de trabalhos, e do cotidiano em defesa do desenvolvimento e conservação do meio ambiente do Município.

Art. 4º A Câmara de Vereadores, através da Comissão do Meio Ambiente, definirá os critérios para a concessão do "Selo Amigo do Meio Ambiente de Piracicaba", que também poderá ser estendido a outras áreas empresas e lares, que desenvolvam trabalhos semelhantes e com o mesmo objetivo.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo, correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01.031.0042.2001 - 3.3.90.30 - Material de Consumo e 3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica; - 3.1.90.16 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil, constantes para o exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas se necessário.

Art. 6º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 17 de dezembro de 2009.

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
Presidente

CARLOS GOMES DA SILVA
1º Secretário

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 17 de dezembro de 2009.

SANDRO ALVES SILVEIRA
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo I

Autor do Projeto: Vereador Laércio Trevisan Júnior - PDL Nº 40/09

DECRETO LEGISLATIVO Nº 33, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.
Concede Título de "Piracicabanus Praeclarus" e dá outras providências.

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

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 33/09

Art. 1º Fica concedido o Título de "Piracicabanus Praeclarus" ao Sr. Emilio Carlos Cassano.

Art. 2º A honraria concedida por este Decreto Legislativo será entregue em Reunião Solene desta Câmara de Vereadores em data a ser previamente agendada.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo, correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01.031.0042.2.001 – 3.3.90.30 - Material de Consumo e 3.3.90.39 – Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica; 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil, constantes para o exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas se necessário.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 15 de dezembro de 2009.

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
Presidente

CARLOS GOMES DA SILVA
1º Secretário

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 15 de dezembro de 2009.

SANDRO ALVES SILVEIRA
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo I

Autora do Projeto: Vereadora Márcia Gondin C.C.D. Pacheco - PDL Nº 41/09

Notificação – Desistência

A Câmara de Vereadores de Piracicaba para dar prosseguimento ao Concurso Público e preenchimento de vagas do Edital no. 01/2006, em Regime Estatutário, notifica que fica caracterizada a desistência do convocado através do Diário Oficial do Município de 12 de dezembro de 2009, abaixo relacionado.

O não comparecimento no dia estipulado:

AGENTE ADMINISTRATIVO
Classificação Nome
3ª Raça Negra ANA LUIZA DE SOUZA MENDES

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba

HOMOLOGAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados, que nesta data, HOMOLOGO para todos os efeitos legais, o Pregão Presencial n.º 50/2009 (Aquisição de material de informática para infraestrutura), a favor das seguintes empresas: Lote 01 a favor da empresa BBComp Comércio de Produtos para Informática Ltda, totalizando o valor de R\$ 2.830,00 (dois mil, oitocentos e trinta reais); Lote 02 a favor da empresa Wilson Roberto Peluso Junior EPP, totalizando o valor de R\$ 6.150,00 (seis mil cento e cinquenta reais) e Lote 03 a favor da empresa Byte Brasil Teleinformática Ltda, totalizando o valor de R\$ 3.090,00 (três mil e noventa reais)

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

José Aparecido Longatto
Presidente

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 17, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009.
Dá nova redação ao § 3º do art. 203, "criado pela Emenda nº 08/01 e alterado pela Emenda nº 13/06" e ao inciso III do art. 204, da Lei Orgânica do Município de Piracicaba.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprova, e no uso dos termos do artigo 114 Lei Orgânica do Município de Piracicaba, promulga a seguinte:

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 17

Art. 1º O § 3º do art. 203 da Lei Orgânica do Município de Piracicaba, criado pela Emenda à LOMP nº 08, de 5 de novembro de 2001 e alterado pela Emenda à LOMP nº 13, de 30 de agosto de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 203....

...

§ 3º Os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e seus respectivos tratamentos são de competência do Poder Público Municipal e serão executados pelo Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba ou mediante contrato com a iniciativa privada e sob a fiscalização do SEMAE, vedada a privatização da referida Autarquia Municipal. (NR)"

Art. 2º O inciso III do art. 204 da Lei Orgânica do Município de Piracicaba passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 204...

...

III - planejar, projetar, executar, operar e manter os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e, quando realizado contrato com a iniciativa privada, através de parceria público-privada, supervisionar e realizar a fiscalização e operação do sistema. (NR)"

Art. 3º Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
Presidente

CARLOS GOMES DA SILVA
1º Secretário

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE
2º Secretário

Publicada no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 18 de dezembro de 2008.

SANDRO ALVES SILVEIRA
Diretor de Depto. Legislativo

Autoria do Projeto: Executivo Municipal - PELO Nº 03/09

HOMOLOGAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados, que nesta data, HOMOLOGO para todos os efeitos legais, o Pregão Presencial n.º 51/2009 (Fornecimento parcelado de aproximadamente 170 cestas básicas de alimentos, limpeza e higiene pessoal a serem distribuídas aos servidores da Câmara para o exercício de 2010), a favor da empresa Nutricesta Comércio de Alimentos Ltda, totalizando o valor de R\$ 365.160,00 (trezentos e sessenta e cinco mil cento e sessenta reais)

Piracicaba, 21 de dezembro de 2009.

José Aparecido Longatto
Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS REFERENTES AO CONVITE N.º12/2009

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove, na Sala de Reuniões do Bloco I da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, reuniu-se a Comissão Especial de Abertura e Julgamento de Licitações, nomeada pelo Ato n.º 51/2009, por seus membros que esta subscrevem, para os trabalhos de abertura das propostas do Convite n.º 012/2009, conforme processo n.º 158/2009, que visa a escolha do menor preço global para a Contratação de empresa especializada para a construção do Laboratório de Processos de Fabricação Mecânica 2 e novo Arquivo Morto tendo como participantes as empresas Lofte Engenharia, Construtora Quality Ltda, Construtora Unaí Ltda, JSR Construtora e Administradora de Obras Ltda, Construtora e Pavimentadora Concivi Ltda, SJK Construtora e CTA Construções e Tecnologias Ambientais Ltda. Após análise e parecer do Setor Técnico, a presente Comissão deliberou em declarar vencedora a empresa JSR Construtora e Administradora de Obras Ltda. por apresentar o menor preço global. Publique-se e aguarde-se. Assinam os presentes.

Piracicaba, 18 de dezembro de 2009.

Edson Barbosa

Bernadety Padilha

José Ferreira do Nascimento

Marisa de Marco Lima

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

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; EM 06 DE OUTUBRO DE 2009; E EM 17 DE DEZEMBRO 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:

L E I Nº: 3 4 4

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DAAÇÃO 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
FI-02

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

I - Órgão de Administração Superior:

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

II - Órgão de Execução e de Administração:

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

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

I - Divisão;

II - Setor;

III - Serviços.

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

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

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

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DO GOVERNO

Art.11. A Coordenação do Governo compete:

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

FI-03

- 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:

FI-04

- 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;

FI-05

- 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 torneiros, campeonatos e jogos que privilegiem a integração de atletas em competições locais e regionais;
- Fomentar o turismo e as atividades de intercâmbio com outras cidades;
- Incentivar os investimentos que possam melhorar a infra-estrutura turística da cidade e colaborar na agenda de eventos com vistas a atrair turistas;
- Promover atividades esportivas, culturais e de lazer à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;
- Promover e manter a banda de música municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

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

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

- Limpeza pública;
 - Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;
 - Administração de matadouro;
 - Administração de cemitério;
 - Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;
 - Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;
 - Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios municipais;
 - Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;
 - Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.
 - Planejamento, unificação e parcelamento do solo;
 - Cadastro Técnico;
 - Fiscalização das obras particulares;
 - Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura, hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calçetaria e marcenaria;
- FI-06

- 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 FI-07

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.

§ 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 mensalente, 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)

FI-08

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.

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

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

FI-09

III - Normas gerais de trabalho; e

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

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município de Saltinho, em 17 de dezembro de 2009.

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 SILVESTINI
- Diretor Administrativo -

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

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO	PROVIMENTO	Nº DE EMPREGO
COORDENAÇÃO DO GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	R	Comissionad o	01
	Assessor de Gabinete	Q	Comissionad o	01
		L	Comissionad o	01
	Assessor de Imprensa e Comunicação	J	Comissionad o	01
	- ASSESSORIA JURÍDICA			
	Secretário Executivo	R	Comissionad o	01
	Assessor Jurídico	F	Comissionad o	01
	- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
	Escriturário		Concursado	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diretor	R	Comissionad o	01
	Assessor Administrativo	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Administrativos	L	Comissionad o	01
	- SETOR ADM. DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RH, MANUTENÇÃO			
	Chefe de Setor	M		01
	Escriturário	F	Concursado	02
	Porteiro	D	Concursado	01
	Copeira	C	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	03
	Atendente	B	Concursado	02
	- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Chefe de Divisão RH	N	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
			Concursado	
			Concursado	

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO - GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Diretor	R	Comissionad o	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Assessor Financeiro	Q	Comissionad o	01
	Encarregado de Contratos e Convênios (AC)	P (AC)	Comissionad o (AC)	01 (AC)
	Chefe de Divisão	N		01
	Tesoureiro	M	Concursado	01
	Técnico em Contabilidade	N	Concursado	01
	Operador de Microcomputador	I	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
DIVISÃO DE RECEITA	Encarregado de Receita e Fiscalização	N	Concursado	01
			Comissionado	
	Fiscal de Tributos	J		01
	Fiscal de Posturas, Obras e Tributos Municipais	N	Concursado	01
			Concursado	
	Escriturário	F		01
	Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	01
			Concursado	
		F		01
	Escriturário		Concursado	
DEPARTAMENTO DE SAÚDE - GABINETE DO DIRETOR DE SAÚDE	Diretor	R	Comissionad o	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	- UNIDADE MISTA DE SAÚDE			
	Médico Pronto Atendimento	R	Concursado	13
	Médico Plantonista	A	Concursado	10
	Assistente Social	O	Concursado	01
	Agente Comunitário de Saúde	A	Concursado	02
	Agente Sanitário	G	Concursado	03
	Cirurgião Dentista	P	Concursado	04
	Fisioterapeuta	P	Concursado	02
	Enfermeira-Padrão	P	Concursado	02
	Psicólogo	O	Concursado	01



	Farmacêutico	O	Concursado	01
	Técnico em Enfermagem	N	Concursado	04
	Técnico em Raio-X	N	Concursado	02
	Auxiliar de Enfermagem	L	Concursado	04
	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	L	Concursado	02
	Técnico de Enfermagem Plantonista	N	Concursado	07
	Motorista	I	Concursado	10
	Auxiliar de Dentista	F	Concursado	02
	Técnico em Higiene Dentária	I	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	Atendente	B	Concursado	06
	Zelador	A	Concursado	06
	Fonoaudiólogo	O	Concursado	01
	Porteiro	D	Concursado	01
	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	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
	Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01
	Secretário de Escola	J	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	05
	Assistente Técnico de Telecentro	H	Concursado	01
	Motorista	I	Concursado	02
	Escriturário	F	Concursado	02
	Merendeira	E	Concursado	09
	Atendente	B	Concursado	01

	Zelador	A	Concursado	08
- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	O	Concursado	02
	Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
- Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01
	Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Diretor	R	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
	Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS				
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Pedreiro I	J	Concursado	01
	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01
	Jardineiro	B	Concursado	01
	Operador de Máquinas	I	Concursado	05
	Motorista	I	Concursado	04
	Pedreiro II	G	Concursado	03
	Serviços Gerais	A	Concursado	19
	Escriturário	F	Concursado	02
	Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02
- SERVIÇO DE TRANSPORTE E FROTA	Encarregado de Transporte e Frota	L	Comissionado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Engenheiro Agrônomo	Q	Concursado	01
	Tratorista	I	Concursado	03

	Zelador	A	Concursado	01
	Serviços Gerais	A	Concursado	05
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE	Diretor	R	Comissionado	01
- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE				
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Técnico em Química	N	Concursado	02
	Encanador Leiturista	H	Concursado	02
	Operador de Bombas	G	Concursado	12
	Encanador	F	Concursado	02
	Auxiliar de Encanador	C	Concursado	02
	Serviços Gerais	A	Concursado	05

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/relogio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

Prefeitura do Município de Salinho, em 17 de dezembro 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 17 de dezembro 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; 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 Almoanado, 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; Encarregado de Contratos e Convênios; (AC) 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; 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 17 de dezembro 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 bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura com interpretação da Legislação Sanitária e aplicação da mesma nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
- Trabalhos em Parcerias;
- Incineração de entorpecentes com a DISE, Programa Paulista de Coleta com a DIR XV;
- Fiscalização na Zona Rural (granjas de aves, suínos, fossa sépticas, hortas), com o Pelotão Ambiental, CETESB, com a DIR XV, Programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador (supermercado, usinas e outros);
- Vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação;
- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, 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 na Ordem dos Advogados do Brasil

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa e Comunicação	Comissão	"L"	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 televisionada;
- 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 aglização 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	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 aquisição e distribuição dos materiais destinados às atividades administrativas do Departamento;
- Emitir as requisições de móveis, equipamentos e material pedagógico solicitados pelas unidades escolares, acompanhando o processo de sua aquisição;
- Planejar e promover a aquisição, o armazenamento e o preparo dos gêneros destinados à merenda escolar;
- Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras e demais servidores administrativos do Departamento de Educação;
- Supervisionar e coordenar o transporte escolar no Município, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, 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 munícipes;
- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;
- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;
- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;
- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;
- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;
- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;
- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	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"	---	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 fanfaras, bandas e corais;
- Ministrar aos participantes desses projetos, aulas de iniciação musical, desenvolvendo suas aptidões para a execução de instrumentos musicais ou para o canto;
- Participar das reuniões destinadas à programação de eventos cívicos, culturais e esportivos no Município, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

- Assessorar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social na coordenação e participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, cultural e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Assessorar a direção do Departamento nas questões relacionadas à educação, informação, planejamento, mobilização, orientação e encaminhamento da comunidade no âmbito social, cultural e educacional;
- Levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômico dos usuários;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador 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 fundamentalCompleto

- Cuidar da limpeza da área interna do Paço Municipal;
- Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e chá, para os diversos departamentos da Prefeitura;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, bem como dos utensílios empregados em suas tarefas;
- Apresentar-se com avental, cabelo preso e roupa asseada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento Administrativo	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior ou Técnico

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

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

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;
- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;
- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;
- Coordenar as promoções cívicas no Município;
- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;
- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;
- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Saúde	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior ou Técnico

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica à comunidade por administração própria ou através de convênios;
- Responder pela administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- Superintender e coordenar os serviços de vigilância sanitária e de controle profilático no Município, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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



- 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 Almoxxarifado, Compras e Patrimônio	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico

- Organizar e/ou executar serviços de almoxxarifado, 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 almoxxarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços;
- Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Contratos e Convênios (AC)	Comissão	"P"	---	Curso de nível superior

- Captar e formalização de convênios junto as Secretarias de Estado;
- Captar e formalizar convênios junto aos Ministérios do Governo Federal;
- Alimentar e acompanhar sistemas informatizados de convênios junto aos Governos Estadual e Federal;
- Organizar as prestações de contas dos convênios;
- Formalizar pedidos e acompanhar os processos de emendas parlamentares;
- Realizar trabalhos internos de organizações de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades do departamento;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

- Organizar o Almoxxarifado 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 receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- Responder pelo almoxxarifado 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;

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



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

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

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

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

EMPREGO Jardineiro	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "B"	JORNADA 40 horas semanais	REQUISITOS 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 Médico	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "R"	JORNADA 20 horas semanais	REQUISITOS 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 Médico Plantonista	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "A"	JORNADA 12 horas	REQUISITOS 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 Merendeira	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "E"	JORNADA 40 horas semanais	REQUISITOS 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 Monitor de Alunos	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "H"	JORNADA 40 horas semanais	REQUISITOS 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 Motorista (subordinado a todos os departamentos)	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "I"	JORNADA 40 horas semanais	REQUISITOS 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 Nutricionista	PROVIMENTO Concursado	PADRÃO "D"	JORNADA 20 horas semanais	REQUISITOS 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 regulação 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 foros 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 carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios Públicos, conduzir trator e carreta;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem Plantonista	Concursado	"N"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso 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;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Executar as tarefas destinadas a execução, prevenção e complementação de tratamento de saúde, no desenvolvimento de atividades ou programas de orientação, prevenção, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nas unidades de saúde, visando difundir noções gerais sobre saúde;
- Realizar levantamento de problemas de saúde junto a comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes a Unidade de Saúde;
- Participar de campanhas educativas como raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários



informativos e orientando a comunidade nos procedimentos que se fizerem necessário para possibilitar o controle de saúde;

- Prestar primeiros socorros realizando curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Higiene Dentária	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Curso de THD
- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; - Fazer as demonstrações de técnicas de escovação; - Responder pela administração clínica; - Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; - Realizar teste de vitalidade pulpar; - Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; - Executar a aplicação de 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 Contabilidade	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo ou Técnico em
- Executar as tarefas relativas a arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal; - Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal; - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; - Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; - Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.				

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tratorista	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo
- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando a execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra, fazer a distribuição de calcário para o plantio; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas; - Efetuar o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.				

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Zelador	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo
- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento; - Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; - Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; - Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral; - Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.; - Recolher o lixo da unidade em que serve; - Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda; - Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.				

Prefeitura do Município de Saltinho, em 17 de dezembro de 2009.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

DIGA NÃO AO TRABALHO INFANTIL

NÃO DOE MOEDAS NOS SEMÁFOROS!

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