



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 03 de março de 2012

PODER EXECUTIVO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 10/2012

Objeto: Execução de obras para melhoria e reforma de elementos de fechamento de divisa de Equipamento Social no bairro Mário Dedini, 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 do(s) seguinte(s) participante(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Construtora Unai Ltda.	01.

Piracicaba, 29 de fevereiro de 2012.

Barjas Negri
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 21/2012

Objeto: a prestação de serviços para a realização da Festa Aviatória "Show Aero esportivo Nacional".

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

EMPRESA(S)	LOTE (S)
Associação Brasileira de Paraquedistas das Forças Armadas e Operacionais	01.

Piracicaba, 29 de fevereiro de 2012.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2012

Objeto: Execução de obras para construção de sanitários em centro social do bairro Vila Rezende, 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 do(s) seguinte(s) participante(s):

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

Piracicaba, 01 de março de 2012.

Barjas Negri
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 17/2012

Objeto: Confecção de material gráfico, para fornecimento parcelado.

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

EMPRESA(S)	LOTE (S)
Windgraf Gráfica e Editora Ltda. EPP	01 e 02.
T.S. Oliveira Publicidade ME	03.

Piracicaba, 01 de março de 2012.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 18/2012

Objeto: Confecção de material gráfico para divulgação de ações institucionais, durante o exercício de 2012.

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

EMPRESA(S)	ITEM (S)
Indústria Gráfica GR e Editora Ltda.	01.
Windgraf Gráfica e Editora Ltda. EPP	02, 03 e 04.

Piracicaba, 29 de fevereiro de 2012.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 19/2012

Objeto: Locação de stands, com montagem e desmontagem, para "II Workshop Municipal de Formação Profissional", que será realizado de 24 a 28 de abril de 2012.

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

EMPRESA(S)	LOTE (S)
S.C. de Andrade L.A. de Moraes ME	01.

Piracicaba, 29 de fevereiro de 2012.

BARJAS NEGRI
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 18/2012

Objeto: Aquisição de 60 conjuntos de mesa e bancos de concreto, com tabuleiro de xadrez.

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 do(s) seguinte(s) participante(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Delta Indústria e Comércio de Mobiliário Urbano Ltda. EPP	01.

Piracicaba, 01 de março de 2012.

Barjas Negri
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2012

Objeto: Execução de obras para reforma e ampliação de unidade de saúde no bairro Novo Horizonte, 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 do(s) seguinte(s) participante(s):

EMPRESA(S)	ITEM(S)
Construtora e Pavimentadora Concivi Ltda.	01.

Piracicaba, 01 de março de 2012.

Barjas Negri
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2012
Aquisição de tecidos

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: **INDÚSTRIA DE EQUIPTOS DE SEGURANÇA MAC LTDA, RA CONFECÇÕES E UNIFORMES LTDA, J.A. LOPES ACESSÓRIOS – EPP, COMERCIAL NÍVEL E PRUMO LTDA, JOÃO ANTONIO RAMALHO ME, LUCIMARA ZÉRIO EPP DELIBEROU** por **CLASSIFICÁ-LA**.

Após disputa, negociação, análise das documentações apresentadas, e parecer da Unidade Requisitante **DELIBEROU** por **HABILITAR e APROVAR** o Item 01 para a empresa **RA CONFECÇÕES E UNIFORMES LTDA**.

Publique-se e aguarde o prazo recursal de 3 (três) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 10520/2002.

Piracicaba, 02 de março de 2012.

Maira Martins de Oliveira Pessini
Chefe de Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 178/2011
Processo 113.754/2011

Fornecimento parcelado de materiais para curativo para o exercício de 2011

Comunicamos que após análise do **RECURSO** interposto pela empresa **CHOLMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA**, conforme parecer emitido pela Procuradoria Geral e Unidade Requisitante, que acolhe ao recurso, ficam **DECLASSIFICADAS** as empresas **COLOPLAST DO BRASIL LTDA** no lote 06 (especificações diferentes das solicitadas no edital) e **HELianto FARMACEUTICA LTDA** no lote 07 (especificações diferentes das solicitadas no edital).
Publique-se.

Em, 02 de março de 2012.

PATRICIA ROMANO MEDEIROS
PREGOEIRA

www.piracicaba.sp.gov.br



Serviço de Informações à População

156@piracicaba.sp.gov.br



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 RECURSOS
28/fev/12 859.017,73
29/fev/12 186.160,08

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DATA VALOR RECEBIDO
27/fev/12 491.742,78
28/fev/12 283.131,37

ATENÇÃO BÁSICA

DATA VALOR RECEBIDO
28/fev/12 144.750,00

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME

PISO DE ALTA COMPL.I
DATA VALOR RECEBIDO
28/fev/12 9.000,00

PISO TRANSIÇÃO DE MEDIA COMPLEXIDADE

DATA VALOR RECEBIDO
28/fev/12 22.185,00

PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II P RUA

DATA VALOR RECEBIDO
28/fev/12 10.000,00

PISO BÁSICO VARIÁVEL II

DATA VALOR RECEBIDO
28/fev/12 1.000,00

PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO

FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM

DATA VALOR RECEBIDO
29/fev/12 1.027.256,87

TRANSF.FINANC.DO ICMS-DESONERACAO-L.C.87/96

DATA VALOR RECEBIDO
29/fev/12 123.436,70

COTA PARTE IMP.S/PROPR. TERRIT. RURAL ITR

DATA VALOR RECEBIDO
29/2/2012 214,93

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 06 / 2012

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, do(s) estabelecimento(s) abaixo relacionados(s) para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados a sua Inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes - C.M.C., quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços - I.S.S. e outros assuntos pertinentes.

O não comparecimento do presente Edital, implicará: a) No cancelamento da Inscrição Municipal, pela forma EX-OFÍCIO, nos termos da legislação vigente - SEM PREJUÍZO DOS DÉBITOS EXISTENTES; b) Arquivamento do pedido.

Piracicaba, 28 de fevereiro de 2.012

CONTRIBUINTE	PROCESSO Nº
Ayrton Chagas Junior	8910/1994
Christiane Knoll Scharrenbroich Simão ME	28595/2003
Clarício de Jesus ME	11489/1983
Davi de Jesus Pereira ME	125557/2010
Edimilson José de Moura - ME	21871/2003
Eliana Blanco Manzano Masso ME	2003/2001
Enivaldo Aparecido Deluca	6647/2001
Escola de Educação Infantil Novo Mundo Ltda.	19358/1994
Fábio Eugênio Simões ME	142234/2011
Fernando Antonio Homem de Mello Prado ME	15036/1983
Fernando Julio	19496/2001
Giovana Aparecida Rodrigues Gorga	27197/2000
José Roberto Vieira de Moraes - ME	18499/1988
Lan House Nave Arena Ltda. - ME	41660/2008
Márcio Pires da Silva ME	3093/2001
Maria Beatriz P. Brasil ME	10487/2002
Nutri Den Serviços Nutricionais e Odontológicos Ltda. ME	95820/2009
Piraflipper Comércio de Aparelhos de Diversões Ltda.	1988/1982
Recame Comércio de Máquinas e Equipamentos Ltda. EPP	18186/2007
Rodoviário Três Amigos Ltda.	19498/1984
S.M.C. Martins & Cia. Ltda.	24462/2008
Stratégika Propaganda e Consultoria de Marketing S/C Ltda.	18720/1996
Sub Eventos Ltda.	105700/2008
Vanderlei Roberto Mendes de Oliveira ME	12521/1984

Departamento de Administração Tributária

Divisão de Fiscalização

PUBLICAÇÃO DO DIA 01/02/12

ISENÇÃO DE ISS - LEI Nº 4020/95 E ALTERAÇÕES

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
157656/2011	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
157651/2011	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
157652/2011	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
157655/2011	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 02/02/12

ISENÇÃO DE ISS - LEI Nº 4020/95 E ALTERAÇÕES

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
5333/2012	PALERMO AGRICOLA LTDA	INDEFERIDO
5330/2012	PALERMO AGRICOLA LTDA	INDEFERIDO
5335/2012	PALERMO AGRICOLA LTDA	INDEFERIDO
5337/2012	PALERMO AGRICOLA LTDA	INDEFERIDO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL - 30 DIAS

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
162963/2011	SANSUL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA.	DEFERIDO
136411/2011	BANCO MERCANTIL DO BRASIL S/A	DEFERIDO
136410/2011	BANCO SAFRA S/A	DEFERIDO
136412/2011	BANCO CITIBANK S/A	DEFERIDO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL - 90 DIAS

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
46556/2010	UNIODONTO DE PIRACICABA COOP.DE TRABALHO ODONTOLÓGICO	DEFERIDO

I.T.B.I.-I.V./ ISENÇÃO-NÃO INCIDÊNCIA - LEI COMP. Nº 224/08

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
13949/2012	RICHARD MAISTRO	DEFERIDO
13950/2012	RICHARD MAISTRO	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 03/02/12

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL - 30 DIAS

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
34814/2011	ALISSON GERALDO BRIGHENTI - ME	DEFERIDO
34815/2011	CESAR TURRIONI PIRACICABA ME	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 06/02/12

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL - 30 DIAS

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
34149/2008	BOMBO & BOMBO DE PIRACICABA LTDA. ME	DEFERIDO
95977/2010	G.A. SILVA & CIA. LTDA. - ME	DEFERIDO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL - 90 DIAS

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
46556/2010	UNIODONTO DE PIRACICABA COOP.DE TRABALHO ODONTOLÓGICO	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 09/02/12

AUTO DE INFRAÇÃO

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
22139/01	RUBENS CANDIDO NUNES - ME	A.I.40679
62721/09	MARIA APARECIDA SILVA MARQUES - ME	A.I.40680
20291/94	M.H.P. DESENVOLVIMENTO CULTURAL E ASSESSORIA S/C LTDA.	A.I.40682
28694/04	ANTONIO CAMARGO MANUTENÇÃO ME	A.I.40686
151668/11	ANTONIO CAMARGO MANUTENÇÃO ME	A.I.40687
28694/04	ANTONIO CAMARGO MANUTENÇÃO ME	A.I.40762
162371/11	JAC VENDA DE IMÓVEIS PRÓPRIOS LTDA.	A.I.40800
21080/97	ENGENHO DA LETRA EDITORES ASSOCIADOS COMUNICAÇÃO LTDA.	A.I.40812
4685/00	H.M. Ar Condicionado Ltda. ME	A.I.40814
29161/11	TACOVEL TACÓGRAFOS E ELÉTRICA LTDA.	A.I.40819
29161/11	TACOVEL TACÓGRAFOS E ELÉTRICA LTDA.	A.I.40820
29161/11	TACOVEL TACÓGRAFOS E ELÉTRICA LTDA.	A.I.40821
14562/05	A.J MÁRMORES E GRANTIOS LTDA. ME	A.I.40822
6167/95	CELIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	A.I. 40823
14331/91	J.G. DOIS CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.	A.I. 40824
16901/97	VILA RICA CORRETORA DE SEGUROS S/C LTDA.	A.I. 40825
8132/02	L.R. LETRAS LTDA. - ME	A.I. 40832

RECLASSIFICAÇÃO FISCAL

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
22000/2001	SALLES & MENEGATTI SERVIÇOS MÉDICOS S/C LTDA.	DEFERIDO

RECURSO DE LEVANTAMENTO ESPECÍFICO

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
16150/2009	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
16144/2009	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
5627/2009	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
5630/2009	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
128037/2011	BIOMED LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS S/C LTDA.	INDEFERIDO
74931/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
20869/2010	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
110725/09	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
37175/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
5722/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
20866/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
147630/09	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
5724/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
86126/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
49954/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
33004/09	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
33007/09	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
143138/08	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
98628/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO
62790/10	MAUSA S.A. EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	INDEFERIDO

RATIFICAÇÃO DE GUIA DE ITBI-IV

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
10100/12	ADRIANO BENEDITO VIANNA BORTOLETTO	DEFERIDO

NOTA FISCAL ELETRÔNICA RETROATIVA

PROC. Nº	EMPRESA	SITUAÇÃO
9228/2012	PEDRO GALLINA	INDEFERIDO



IMPUGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO FISCAL

PROC. Nº	95954/10	RIGAVA ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA.	
INDEFERIDO			
PROC. Nº	22643/03	STREAM CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.	
INDEFERIDO			

PUBLICAÇÃO DO DIA 02/02

IMPUGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO FISCAL

PROC. Nº	1052/05	MARILDA STORIAN REGONHA ME	INDEFERIDO
PROC. Nº	97507/2010	ITAU UNIBANCO S.A.	
INDEFERIDO			
PROC. Nº	133910/2009	BUFFET SPAZIO DI FATO LTDA.	INDEFERIDO
RETIFICAÇÃO DE I.T.B.I.			
PROC. Nº	6602/2012	FENIX PLANTAS INSUMOS AGROPECUÁRIOS LTDA. ME	INDEFERIDO

RESTITUIÇÃO DE IMPORTANCIA - I.T.B.I.-I.V.

PROC. Nº	5295/2012	3º TABELÃO DE NOTAS PIRACICABA	DEFERIDO
----------	-----------	--------------------------------	----------

RESTITUIÇÃO DE IMPORTÂNCIA / I.S.S.Q.N.

PROC. Nº	154786/2011	B & B SERVICE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	140598/2011	DISPLATO EMBREAGENS LTDA. EPP	DEFERIDO

LEVANTAMENTO ESPECIFICO

PROC. Nº	143723/2011	C.A. FRANÇO SO DOMINGUES ME	DEFERIDO
----------	-------------	-----------------------------	----------

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.S.S./RETENÇÃO

PROC. Nº	150232/2011	SMM CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA.	DEFERIMENTO PARCIAL
----------	-------------	----------------------------------	---------------------

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.T.B.I.

PROC. Nº	8071/2012	MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A	DEFERIDO
PROC. Nº	18205/2012	EDISON JOSÉ GIBIN	DEFERIDO
PROC. Nº	18311/2012	ANTONIO JESUS BORTOLETTO	DEFERIDO

CONSULTA - I.S.S.Q.N.

PROC. Nº	149620/2011	KALUNGA COMÉRCIO E INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA.	DEFERIDO
----------	-------------	--	----------

PUBLICAÇÃO DO DIA 14/02/12

AUTO DE INFRAÇÃO

PROC. Nº	2194/03	SABATIM & SABATIM LTDA. ME	A.I. 40834
PROC. Nº	420723/05	DE ABREU COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA.	A.I. 40835
PROC. Nº	388/04	AGROPIRA RAÇÕES LTDA.	A.I. 40837

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL – 30 DIAS

PROC. Nº	46557/2010	INTERMEDICI PIRACICABA ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	118358/11	J.S. INDÚSTRIA E SERVIÇOS METALÚRGICOS LTDA. ME	DEFERIDO

LEVANTAMENTO ESPECIFICO

PROC. Nº	118363/10	MC COM DE MÁQ E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS SERVIÇOS LTDA. EPP	DEFERIDO
----------	-----------	---	----------

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

PROC. Nº	4797/2012	SERVPACK COM DE MÁQS E EMBALAGENS P EMPACOTAMENTO LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	4704/2012	ADMILSON DA SILVA ROSSETO & CIA. LTDA. EPP	DEFERIDO
PROC. Nº	14066/2012	TRIANGULO SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	14065/2012	HPRO CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.	DEFERIDO

XEROX DE DOCUMENTOS

PROC. Nº	133889/2011	INDUSPARQUET INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA.	INDEFERIDO
----------	-------------	---	------------

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.S.S.Q.N.

PROC. Nº	7996/2012	RENATO MASSANO COMERCIAL LTDA.	INDEFERIDO
----------	-----------	--------------------------------	------------

REGIME ESPECIAL P/ EMISSÃO DE DOC.FISCAIS

PROC. Nº	8947/2012	ADEMAR BOSCO JUNIOR ME	DEFERIDO
----------	-----------	------------------------	----------

RECLASSIFICAÇÃO FISCAL

PROC. Nº	120683/2010	ZWK LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	130657/2011	VALDECIR ANTUNES DE MORAIS – ME	DEFERIDO

RETIFICAÇÃO DA GUIA / ITBI-IV

PROC. Nº	153429/2011	MARCELO CASTIGLIONI BERALDO	DEFERIDO
----------	-------------	-----------------------------	----------

CONSTRUÇÃO PELO REGIME DE MUTIRÃO

PROC. Nº	61432/09	ANTONIO FIRMINO DA SILVA	DEFERIDO
PROC. Nº	23813/97	RUBENS CESAR GIACOMINI	INDEFERIDO
PROC. Nº	26499/97	JUAREZ DE CASTRO	INDEFERIDO
PROC. Nº	17752/97	ISRAEL ESTANISLAU DE SOUZA SILVA	INDEFERIDO
PROC. Nº	19349/97	ELIZETE FRANÇA AZEVEDO	INDEFERIDO
PROC. Nº	17632/97	JOSÉ JESUINO CAMARGO GYRIOCO	INDEFERIDO
PROC. Nº	14912/97	TELMO ALVES DE OLIVEIRA	INDEFERIDO
PROC. Nº	32947/99	MARTA DO VALE SILVA	INDEFERIDO
PROC. Nº	14376/97	LAÉRCIO VILLA PERAL	INDEFERIDO
PROC. Nº	19883/00	VALTER JOSÉ VILA NOVA	INDEFERIDO
PROC. Nº	23826/00	APARECIDA ANTONIA DIETRICH	INDEFERIDO
PROC. Nº	30071/00	SIDNEI APARECIDO DO NASCIMENTO	INDEFERIDO
PROC. Nº	30176/00	EDILAINE CATIA DO CARME	INDEFERIDO
PROC. Nº	32405/00	RICARDO IGNEZ	INDEFERIDO
PROC. Nº	15873/03	PAULA CRISTINA RAMOS DA CRUZ	INDEFERIDO
PROC. Nº	18181/98	VALDIR CARLOS DE OLIVEIRA	INDEFERIDO
PROC. Nº	17650/97	IVANI MARIA SATTOLO GANHOLO	INDEFERIDO
PROC. Nº	22627/11	LUIZ ALVES DOS SANTOS	INDEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 14/02/12

CONSTRUÇÃO PELO REGIME DE MUTIRÃO / RECURSO

PROC. Nº	10294/99	JOÃO CLAUDIO DE JESUS NASCIMENTO	DEFERIDO
Retificado o despacho de indeferido para deferido			
PROC. Nº	2535/97	JOÃO AMORIM DIAS	INDEFERIDO
Mantenha o indeferimento			
PROC. Nº	50286/11	JOSÉ RENATO BERTO	INDEFERIDO
Mantenha o indeferimento			
DEDUÇÃO I.S.S./CONSTRUÇÃO CIVIL			
PROC. Nº	105613/09	WALTER BRESSAN JUNIOR	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA 15/02/12

AUTO DE INFRAÇÃO			
PROC. Nº	23676/96	D & D COMBUSTÍVEIS E CONVENIÊNCIA LTDA.	A.I. 40842
PROC. Nº	33615/99	ALESSANDRA AUZIRENE COSTA DE OLIVEIRA	A.I. 40851

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.T.B.I.

PROC. Nº	8024/12	JOSÉ LEANDRO DO NASCIMENTO	DEFERIDO
PROC. Nº	8816/12	JOSÉ GARCIA DE ALMEIDA	DEFERIDO
PROC. Nº	10647/12	EIDSON JOSÉ GIBIN	DEFERIDO
PROC. Nº	10454/12	LILIAM APARECIDA OLIVEIRA	DEFERIDO
PROC. Nº	12090/12	ADRAINO BENEDITO VIANNA BORTOLETTO	DEFERIDO
PROC. Nº	17038/12	RAFAEL FERNANDO SIIMONI	DEFERIDO
PROC. Nº	17808/12	INOEL PREZOTTO	DEFERIDO

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.S.S.Q.N.

PROC. Nº	160273/11	SYNTECH RESEARCH DO BRASIL LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	1650/12	CYPRIANO & CORTOZI ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	2745/12	HYUNDAI MOTOR BRASIL MONTADORA DE AUTOMÓVEIS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	15961/12	SPTEC INDUSTRIA COMÉRCIO E USINAGEM LTDA. ME	DEFERIDO
PROC. Nº	15960/12	SPTEC INDUSTRIA COMÉRCIO E USINAGEM LTDA. ME	DEFERIDO
PROC. Nº	15958/12	SPTEC INDUSTRIA COMÉRCIO E USINAGEM LTDA. ME	DEFERIDO
PROC. Nº	13452/12	RKM SISTEMAS LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	151232/11	A.P.M. DA E.E. PROF.ª CATHARINA CASALE PADOVANE	DEFERIDO
PROC. Nº	151506/11	FLORESCER AGRO AMBIENTAL LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	15957/12	SPTEC INDUSTRIA COMÉRCIO E USINAGEM LTDA. ME	DEFERIDO
PROC. Nº	2747/12	HYUNDAI MOTOR BRASIL MONTADORA DE AUTOMÓVEIS LTDA.	DEFERIDO

PUBLICAÇÃO DO DIA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE AÇÃO FISCAL – 15 DIAS			16/02/12
PROC. Nº	126487/11	OSWAL SERVIÇOS DE PINTURAS LTDA.	DEFERIDO

PROCEDIMENTO FISCAL

PROC. Nº	30787/10	STRATÉGICA PROPAGANDA E CONSULTORIA DE MARKETING S/C LTDA.	DEFERIDO
----------	----------	--	----------

CANCELAMENTO DE ARBITRAMENTO FISCAL

PROC. Nº	113962/09	CENTER GYM ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO	INDEFERIDO
----------	-----------	-----------------------------------	------------

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

PROC. Nº	98516/08	MONSERMAN MONTAG SERV E MANUTENÇÕES INDUSTRIAIS LTDA. ME	INDEFERIDO
----------	----------	--	------------

CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.S.S.Q.N.

PROC. Nº	159092/11	GRAZIELA SEGATTO	DEFERIDO
----------	-----------	------------------	----------

ISENÇÃO DE ISS – LEI Nº 4020/95 E ALTERAÇÕES

PROC. Nº	4486/12	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	4487/12	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	4488/12	CJ DO BRASIL IND.E COM.DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	2620/12	DANPOWER CALDEIRAS E EQUIPAMENTOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3503/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3505/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3506/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3508/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3509/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	3890/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO

LEVANTAMENTO ESPECIFICO

PROC. Nº	92593/10	J.A. DO NASCIMENTO TRANSPORTES ME	DEFERIDO
PROC. Nº	95959/10	AUTO ELÉTRICA SANTA ROSA DE PIRACICABA	DEFERIDO

RESTITUIÇÃO DE IMPORTANCIA - I.T.B.I.-I.V.

PROC. Nº	12157/12	FABIO EDUARDO TAVANTI CASTILHO	DEFERIDO
----------	----------	--------------------------------	----------

ISENÇÃO DE I.S.S. - LEI Nº 6.621/2009

PROC. Nº	5334/12	PALERMO AGRICOLA LTDA	INDEFERIDO
----------	---------	-----------------------	------------

PUBLICAÇÃO DO DIA 20/02/12

AUTO DE INFRAÇÃO

PROC. Nº	58791/08	GPS TRANSPORTES E LOGISTICA S/A	A.I. 40852
PROC. Nº	1784/05	GTEC COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA.	A.I. 40853
PROC. Nº	25574/01	MAGALI SHIRLEI CANDIDO NUNES – ME	A.I. 40854
PROC. Nº	4507/05	GISELE M. DE LIMA R. CARNEIRO ME	A.I. 40855
PROC. Nº	21272/96	MARIO MANTONI METALURGICA LTDA.	A.I. 40856
PROC. Nº	21272/96	MARIO MANTONI METALURGICA LTDA.	A.I. 40858

MICROEMPRESA LCM 224/2008

PROC. Nº	3649/2012	ADONIS - REPRESENTAÇÃO COM. LT - ME	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	5657/2012	REGINALDO DE M. ASS. DA QUALIDADE ME	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	6157/2012	DWG CONS. TECNICA INDUSTRIAL S/C LT	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	6159/2012	BIO ATIVA GINASTICA L.F.P.LTDA-ME	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	7232/2012	FRP REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	7233/2012	FENIX STEEL REPRES. DE METAIS LT EPP	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	8149/2012	ASSESP ASS. SERV. SAUDE PRATI LTDA	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	8232/2012	FORTE REPRESENT.COMERC. LT-EPP	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	8535/2012	SERVPACK COM. MAQ. E EMB. P/ EMPAC. LTDA	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	8536/2012	CARAVELLO & VOHLK REPRE. COMERCIAIS LTDA	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	8543/2012	RMA - ERGONOMIA E GINÁS. LABORAL LTDA - ME	DEFERIDO 50%
PROC. Nº	9231/2012	PROTECT PERSONAL CORRETORA DE SEG. LTDA	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	9232/2012	F.F.M REPRESENTAÇÕES LTDA	INDEFERIDO
PROC. Nº	9233/2012	LUVAL REPRESENTAÇÕES LTDA	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	9515/2012	PROGER DESENHOS INDUSTRIAIS LTDA	DEFERIDO 30%
PROC. Nº	9521/2012	TECHFERT LTDA	DEFERIDO 50%



PROC. Nº	9540/2012	RAZ REPRESENTACOES S/C LTDA	INDEFERIDO	PROC. Nº	11397/98	ERICK ALEXANDRE DAS NEVES	INDEFERIDO
PROC. Nº	9829/2012	STURION CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	2732/97	SUELI APARECIDA DA SILVA	INDEFERIDO
PROC. Nº	9833/2012	MJZOTELLI ENGENHARIA LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	15314/01	JEFERSON REINALDO BORTOLIM	INDEFERIDO
PROC. Nº	10155/12	CROPLAN CONS.PESQ.PLANEJ.AGRIC.LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	134636/11	LUIZ DAS NEVES	INDEFERIDO
PROC. Nº	10159/12	PIACENTINI & SEGHESE LTDA ME	DEFERIDO 30%	CONSTRUCAO PELO REGIME DE MUTIRAO /RECURSPO			
PROC. Nº	10161/12	JAFAC REPRES. COMERCIAL LTDA.ME	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	10550/12	M. SEVERINO ACADEMIA - ME	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	57074/11	ADIR GIL DE TOLEDO	INDEFERIDO
PROC. Nº	10581/12	M. SEVERINO ACADEMIA - ME	DEFERIDO 50%	Mantenha o indeferimento			
PROC. Nº	11081/12	ROSANGELA B. ARQ.INTERIORES LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	11082/12	CMLR TRAD.TÉC. E INTERPRETAÇÃO LTDA ME	DEFERIDO 50%	PUBLICAÇÃO DO DIA			
PROC. Nº	11240/12	B.F. LOVADINE PRES. SERV. IND. LTDA ME	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	11242/12	DUARTE MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA ME	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	11244/12	ALEXANDRE ORIANI MASTRODI ME	DEFERIDO 30%	PRORROGACAO DE PRAZO DE ACAO FISCAL – 30 DIAS			
PROC. Nº	11248/12	F.A ROVER PROJETOS MECANICOS ME	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	11250/2012	A J C MONTAGENS LTDA ME	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	126490/11	SHIRLEY JULIA SGADARI ME	DEFERIDO
PROC. Nº	11252/2012	RZV - PROJETOS DE EQUIPAMENTOS TERMICOS LTDA	INDEFERIDO	PROC. Nº	126488/11	PASCOALATTO & PAGANI EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS LTDA. ME	DEFERIDO
PROC. Nº	11253/2012	APOIO CONS.TECNICA DE SEGLTDA ME	DEFERIDO 50%	RECURSO – MICROEMPRESA 50%			
PROC. Nº	11255/2012	INTER SER REPRES. COMERCIAIS LTDA	DEFERIDO 20%				
PROC. Nº	11258/2012	J.F.G. ASSISTENCIA TECNICA LTDA ME	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	11771/11	F.C. REPRESENTAÇÃO E ACESSORIA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	11259/2012	JODI ASSESSORIA COMERCIAL LTDA	DEFERIDO 30%	ISENCAO DE ISS – LEI Nº 4020/95 E ALTERAÇÕES			
PROC. Nº	11261/2012	L.V.T. SERVIÇOS DE INSPEÇÃO LTDA.	DEFERIDO 20%				
PROC. Nº	11263/2012	M.E.A.O. - SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	11265/2012	M.D.M. - COM.E SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA. ME	DEFERIDO 30%	PROC. Nº	3498/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	11268/2012	MARCELO ODORISI - ME	DEFERIDO 30%	PROC. Nº	3502/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	DEFERIMENTO PARCIAL
PROC. Nº	11271/2012	MIX CERAMICA REPRESENTACOES LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	3504/12	REQUIPH METALÚRGICA LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	11272/2012	NALESSIO INSPEÇÕES LTDA	DEFERIDO 50%	LEVANTAMENTO ESPECIFICO			
PROC. Nº	11273/2012	SALVEGO & SALVEGO LTDA	DEFERIDO 30%				
PUBLICAÇÃO DO DIA		20/02/12	02/03				
MICROEMPRESA LCM 224/2008							
PROC. Nº	11275/2012	PLANI PROJ.-CONS. E ASSES. ENG. MEC. ARQ. URB.LT	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	16701/97	VILA RICA CORRETORA DE SEGUROS S/C LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	11277/2012	SRP ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	151668/11	ANTONIO CAMARGO MANUTENÇÃO ME	DEFERIDO
PROC. Nº	11278/2012	SS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	DEFERIDO 30%	PROC. Nº	29161/11	TACOVEL TACÓGRAFOS E ELÉTRICA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	11279/2012	TM SERVICE COM. E SERV. INDUSTRIAIS LTDA ME	INDEFERIDO	PROC. Nº	74941/07	ADOLPHO JOSÉ DOMINGUES FRANCO	DEFERIDO
PROC. Nº	11339/2012	INSTIT. PES. ENS. SAMUEL HAHNEMANN LTDA.	INDEFERIDO	CANCELAMENTO DE AUTO DE INFRACAO			
PROC. Nº	11343/2012	A.F. CAMPION REPRESENT. COMERCIAL LT	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	12909/90	ADEMIR HELENO PEREIRA DE BRITO	DEFERIDO
PROC. Nº	11345/2012	CRIS FURLAN ARQUITETURA LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	12674/98	SONIA MARIA DE GODOY TEDESCO ME	DEFERIDO
PROC. Nº	11557/2012	TECPEL TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA - ME	INDEFERIDO	CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.S.S.Q.N.			
PROC. Nº	11682/2012	CLIFITO - CLIN. DE FISIO. OCUP. DE PIRA. LTDA	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	11969/2012	ACF ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	1261/12	COM VAREJ DE PEÇAS, FUNILARIA E PINTURA NEY E CONCEIÇÃO	DEFERIDO
PROC. Nº	12295/2012	SOFIA RAEL MOREIRA - ME.	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	3348/12	MAQUENGE MAQUINAS E OPERATRIZES LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	12475/2012	M.S PESSOTTI NEGOCIOS IMOBILIARIOS	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	3349/12	TOP TIRES CENTRO COMERCIAL.AUTOMOTIVO LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	12525/2012	MP PROJETOS E ASSESSORIA LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	161923/11	POYRY TECNOLOGIA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	12532/2012	PROJEKTON ARQUIT. ENGE. E CONSTRUÇÃO LTDA ME	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	3350/12	MARCELO ROSENTHAL ADVOGADOS ASSOCIADOS	DEFERIDO
PROC. Nº	12609/2012	S.F. PENTEADO ENG. E PROJETOS LTDA ME	DEFERIDO 20%	CANCELAMENTO DE DIVIDA - I.T.B.I.			
PROC. Nº	12611/2012	HD REPRESENTACAO COMERCIAL S/C LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	12612/2012	EMILI OSAKI ME	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	21352/12	FABIO PANCIERA OEHLMEYER	DEFERIDO
PROC. Nº	12917/2012	ATIVA DELTA REPR. COMERCIAIS LTDA	DEFERIDO 30%	CONSTRUCAO PELO REGIME DE MUTIRAO /RECURSPO			
PROC. Nº	13095/2012	MEDGYN-SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	13098/2012	AMARAL ROEL CLINICA DE PSICOLOGIA LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	18850/98	MANOEL DA SILVA GOMES	DEFERIDO
PROC. Nº	13100/2012	MYRIAD SISTEMAS DE INF.E TRAD.LTDA	DEFERIDO 50%	Retificado o despacho de indeferido para deferido			
PROC. Nº	13102/2012	TR & TR GESTAO E NEG. EMPRES. LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	8225/96	MARIA JOSE LEANDRO	DEFERIDO
PROC. Nº	13232/2012	BIONERGY- SERV. AGRON.E AMBIENTAIS LTDA	DEFERIDO 20%	Retificado o despacho de indeferido para deferido			
PROC. Nº	13233/2012	TOTTI SPORTS ACADEMIA LTDA	DEFERIDO 20%				
PROC. Nº	13234/2012	T & T PRESTAÇÃO DE SERV. MÉDICOS LTDA	INDEFERIDO	PROC. Nº	27287/98	ANTONIO FRANCISCO DOS REIS	DEFERIDO
PROC. Nº	13237/2012	PASCALE E MATIMOTO - SERV. EM SAUDE LTDA	DEFERIDO 20%	Retificado o despacho de indeferido para deferido			
PROC. Nº	13240/2012	STELLA CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA	INDEFERIDO	REGIME ESPECIAL P/ EMISSAO DE DOC.FISCAIS			
PROC. Nº	13245/2012	TERRA- MAP - SOLUÇÕES EM GEOPROC. LT	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	13449/2012	STEFANOVITZ ENG. E SERVICOS LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	13218/12	GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	13455/2012	ABON - EMP. IMOB. E PARTICIP. LTDA.	INDEFERIDO	RECLASSIFICACAO FISCAL			
PROC. Nº	13457/2012	PRO VERBO PROG. EDUC. E CULTURAIIS LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	13460/2012	BANZATTO & SPOTO CONSULTORIA IMOB. LTDA	INDEFERIDO	PROC. Nº	132831/11	FTZ COMPRAS E ENTRETENIMENTOS LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	13462/2012	MD3 CONSULTORIA EMPRESARIAL S/S LTDA	DEFERIDO 20%	ALTERAÇÃO DE LANÇAMENTO			
PROC. Nº	13465/2012	F.C. REPRESENTACAO E ASSESSORIA LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	13467/2012	CONSTRUIROSSI ENGENHARIA E CONST.LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	151164/11	PROPARK PAISAGISMO E AMBIENTE LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	13469/2012	RODELLA ASSESSORIA AGRONOMICA LT	DEFERIDO 50%	PUBLICAÇÃO DO DIA			
PROC. Nº	13471/2012	DUO IMÓVEIS CORRETORES ASSOCIADOS LTDA	INDEFERIDO	29/02/12			
PROC. Nº	13473/2012	RC SERV. DE CONSULT. E ENGENHARIA LTDA	DEFERIDO 30%	AUTO DE INFRACAO			
PROC. Nº	13475/2012	ELDER PAMPADO	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	13477/2012	4R SOLUTIONS TURISMO E INF. LTDA ME	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	15847/94	ADILSON ANTONIO VITTI	A.I. 40479
PROC. Nº	13478/2012	ATTITUDE AMB. C.E.P.SERV.EM MEIO AMB. LTDA	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	31666/04	PAULICELL COMÉRCIO EM TELEFONIA LTDA.	A.I. 40847
PROC. Nº	13481/2012	MC ORAL LTDA - ME.	INDEFERIDO	PRORROGACAO DE PRAZO DE ACAO FISCAL – 15 DIAS			
PROC. Nº	13673/2012	ALEXANDRE LUIS BIGELI & CIA LTDA.	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	13675/2012	PILON & PILON ASS. FIN. LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	126481/11	SERMARINI & CIA. LTDA. EPP	DEFERIDO
PROC. Nº	13676/2012	SPARS REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA	INDEFERIDO	PRORROGACAO DE PRAZO DE ACAO FISCAL – 30 DIAS			
PROC. Nº	13683/2012	JMSL REPRESENTACAO COMERCIAL LTDA	DEFERIDO 20%				
PROC. Nº	13775/2012	MARTINS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	118558/11	APOLO EMPREITEIRA LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	13776/2012	NEDE REPRESENTACOES S/S LTDA	DEFERIDO 20%	LEVANTAMENTO ESPECIFICO			
PROC. Nº	13777/2012	ARANTES E SILVA EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	INDEFERIDO				
PROC. Nº	13782/2012	ACADEMIA TEIXEIRA S/S/ LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	153374/2009	RIMEP MOTORES LTDA. - EPP	DEFERIDO
PROC. Nº	13783/2012	BORTOLAI DESIGN DE MOVEIS LTDA ME	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	46556/10	UNIODONTO DE PIRACICABA COOP.DE TRABALHO ODONTOLÓGICO	DEFERIDO
PUBLICAÇÃO DO DIA		20/02/12		PROC. Nº	46554/10	UNIODONTO DE PIRACICABA COOP.DE TRABALHO ODONTOLÓGICO	DEFERIDO
03/03							
MICROEMPRESA LCM 224/2008							
PROC. Nº	13785/2012	POLIZEL & VITTI CORRET. SEGUROS LTDA	DEFERIDO 20%	IMPUGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO FISCAL			
PROC. Nº	13787/2012	M6 CONSULT. E TREIN. EM ADM. PUBLIC. LT ME	INDEFERIDO				
PROC. Nº	14108/2012	ERGOQUALYTA LTDA	INDEFERIDO	PROC. Nº	46557/10	INTERMEDIPIRACICABA ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	14110/2012	V.D. LOPES REPRES. COM. S/S LTDA	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	38728/10	PRO-JECTO ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	14134/2012	NOBRE & FISCHER SERV. ODONTOLÓGICOS LTDA	DEFERIDO 50%	PROC. Nº	23531/04	EMPRESAS ASSOCIADAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.	INDEFERIDO
PROC. Nº	14136/2012	ANDIA & ANDIA LTDA ME	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	95989/10	AYMORÉ CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTOS	INDEFERIDO
PROC. Nº	14137/2012	GOMES TOOLS REPRESENTAÇÕES LTDA	DEFERIDO 30%	CANCELAMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO			
PROC. Nº	14138/2012	CLINICA ODONTOLÓGICA CEREZETTI LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	14139/2012	ELS CONSULTORIA LABORATORIAL LTDA	DEFERIDO 30%				
PROC. Nº	14142/2012	W ECONOMY SERV. CONSULTORIA LTDA	DEFERIDO 30%	PROC. Nº	17077/05	APSEALS COMÉRCIO DE VEDAÇÕES LTDA.	DEFERIDO
PROC. Nº	14145/2012	RODRIGO H. MARIN REPRESENTAÇÕES	DEFERIDO 20%	RESTITUICAO DE IMPORTANCIA – I.S.S.Q.N.			
PROC. Nº	14152/2012	TAVARES CONDOMINIOS LTDA.	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	14168/2012	VISIOTECH CONSULT. E COM. EM INFO. LT	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	25147/12	ANTONIA ROSA MARQUES LOPES	INDEFERIDO
PROC. Nº	14169/2012	ARAZUL PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA	INDEFERIDO	CERTIDÃO			
PROC. Nº	14171/2012	FISIOTERAPIA REZENDE LTDA	DEFERIDO 50%				
PROC. Nº	14206/2012	JGS GLOBAL LOGISTICA LTDA	DEFERIDO 20%	PROC. Nº	12635/12	PRODEX CONSTRUTORA E COMERCIAL LTDA.	DEFERIDO
CONSTRUCAO PELO REGIME DE MUTIRAO							
PROC. Nº	19649/97	ELIANA APARECIDA FERREIRA	DEFERIDO				
PROC. Nº	34117/04	MARCOS ROBERTO LUIZ	DEFERIDO				
PROC. Nº	20691/11	BENEDITO CANDIDO DE MORAES	INDEFERIDO				
PROC. Nº	26068/02	MAURICIO DOS SANTOS	INDEFERIDO				
PROC. Nº	19259/98	ADENILSON OTAVIANO DOS SANTOS	INDEFERIDO				



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES INTERNOS

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, ADEMIR ROMUALDO SILVA, RG 14.421.586 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, FELIPE DIAS PACHECO VIEIRA, RG 43.548.020-0 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, ANDRÉ DINIZ OLIVEIRA, RG 41.752.618 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, FELIPE GOMES, RG 33.841.030-2 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, CARINA DETONI FRANCO DO NASCIMENTO, RG 33.761.502-0 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, FRANCISCO JOSÉ PUPIN, RG 13.268.418 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, CLEMENTINA ANTONIA APARECIDA ROSSIN, RG 11.290.014 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, GERALDO JOSÉ SANFINS ARNONI, RG 20.074.750 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, EDSON MESSIAS DE SOUZA, RG 19.573.198-0 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, GIOVANI BATISTA CAMPOS, RG 21.842.152-7 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, ELITON CLAUS, RG 35.169.316 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

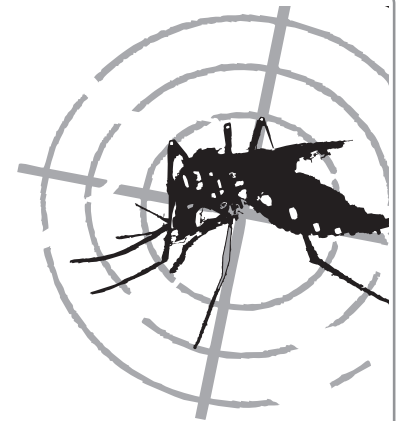
Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, JULIO CESAR DE MORAES, RG 9.410.778 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos



DENGUE MATA. ELIMINE OS CRIADOUROS JÁ!

Vasos e plantas

Elimine ou fure todos os pratos de vasos e xaxins. Lave os pratos das plantas de três em três em dias.



Calhas e Lajes

Mantenha limpas as calhas, lajes e piscinas. Estes locais necessitam de cuidados especiais. Isto evita que estes locais se tornem criadouros.



Entulhos

Todo o material que acumule água, deve ser colocado no lixo. As latas de lixo devem estar tampadas e em lugar coberto, pois a tampa pode servir de criadouro.



Pneus e Garrafas

Pneus velhos: fure-os e guarde em local coberto, protegido da chuva. Garrafas velhas devem estar sempre vazias e de cabeça para baixo.



Bebedouros de animais

Se tiver animais, lave os depósitos de água com escova ou bucha e troque a água a cada dois dias.



Caixas d'água e cisternas

Caixas d'água, tambores, poços e cisternas devem ficar bem fechados e sem frestas. Colocar uma tela no cano do respiro (ladrão).



Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **LUIS FERNANDO GRIM**, RG 41.148.444 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **MARCIO ANTONIO MARUKO**, RG 20.249.747 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **MARCOS VINICIUS GALENDE**, RG 27.531.291 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **PAULO TEODORO PINTO JUNIOR**, RG 34.551.494 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **REINALDO RABELO FILHO**, RG 18.797.002-6 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **RENATO LALI**, RG 26.747.453 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **RINALDO ANTONIO COSTA**, RG 13.752.921-1 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **ROGÉRIO ALVARES FORTES**, RG 29.099.129 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **SIDNEY RODRIGUES JUNIOR**, RG 23.866.664-5 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **SINVAL DE JESUS SARTO**, RG 10.206.847 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **SONIA APARECIDA DE OLIVEIRA**, RG 12.499.321 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **THIAGO DUCATI ANGELELLI**, RG 30.684.381 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **TIAGO RODRIGUES GOMES**, RG 29.843.629 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

Autorização

O secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor, **WAGNER ALEXANDRE MATIAS TRIANO**, RG 26.749.290 SSP/SP, a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 01/03/2012

Antonio Fernandes Faganello
Secretario Municipal de Transportes Internos

1ª CÂMARA DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

Prezado Senhor,

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 161ª sessão realizada na data de 06/02/2012, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 48.786/2011

MATÉRIA: Isenção de ISSQN

RECORRENTE (A): Mause S.A. Equipamentos Industriais

RECORRIDO: PMP

CONSELHEIRO (A) RELATOR (A): MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, IVANJO CRISTIANO SPADOTE, MARCELO BARALDI DOS SANTOS, MAYCON MORGADO, RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), GERALDO MANIERO JUNIOR, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO, MÁRCIO ANTÔNIO BARBON, MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO, TALITA DE OLIVEIRA FORTUOSO e VÂNIA MARGARETE CRISPIN (suplentes).

DECISÃO: NPU – NEGADO PROVIMENTO POR UNANIMIDADE – Recurso Ordinário.

Como a Lei Municipal nº 202/2007 condicionou a isenção à observância das normas e critérios estabelecidos em decreto regulamentador, e o interessado os descumpriu, evidencia-se a completa inaptidão ao gozo da exclusão do crédito, não havendo de se mencionar a existência de direito adquirido, consoante o disposto no § 2º, do art. 179 do CTN. Ante o exposto, nega provimento ao recurso do interessado, mantendo inabalável a decisão anterior prolatada pelos agentes da Secretaria Municipal de Finanças. Aprovado por unanimidade.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contra-razões pela parte interessada.

Mause S.A. Equipamentos Industriais

C/C: Dr. Marcio Augusto A. Generoso / Dr. Thiago Del Pérsio Iannarelli

Prezado Senhor,

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 161ª sessão realizada na data de 06/02/2012, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 62.434/2011

MATÉRIA: Isenção de ISSQN

RECORRENTE (A): Mause S.A. Equipamentos Industriais

RECORRIDO: PMP

CONSELHEIRO (A) RELATOR (A): MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, IVANJO CRISTIANO SPADOTE, MARCELO BARALDI DOS SANTOS, MAYCON MORGADO, RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), GERALDO MANIERO JUNIOR, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO, MÁRCIO ANTÔNIO BARBON, MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO, TALITA DE OLIVEIRA FORTUOSO e VÂNIA MARGARETE CRISPIN (suplentes).

DECISÃO: NPU – NEGADO PROVIMENTO POR UNANIMIDADE – Recurso Ordinário.

Como a Lei Municipal nº 202/2007 condicionou a isenção à observância das normas e critérios estabelecidos em decreto regulamentador, e o interessado os descumpriu, evidencia-se a completa inaptidão ao gozo da exclusão do crédito, não havendo de se mencionar a existência de direito adquirido, consoante o disposto no § 2º, do art. 179 do CTN. Ante o exposto, nega



provimento ao recurso do interessado, mantendo inabalável a decisão anterior prolatada pelos agentes da Secretaria Municipal de Finanças. Aprovado por unanimidade.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contra-razões pela parte interessada.

Mausa S.A. Equipamentos Industriais

C/C: Dr. Marcio Augusto A. Generoso / Dr. Thiago Del Pêrsio Iannarelli

Prezado Senhor,

Comunicamos V. Sª. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 161ª sessão realizada na data de 06/02/2012, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 21.435/1998

MATÉRIA: Inscrição em CFC – Sem Estabelecimentos

RECORRENTE (A): Gil José Roveratti / Eunice Maria Casonato Roveratti

RECORRIDO: PMP

CONSELHEIRO (A) RELATOR (A): TALITA DE OLIVEIRA FORTUOSO

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, MARCELO BARALDI DOS SANTOS, MAYCON MORGADO, RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), GERALDO MANIERO JUNIOR, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO, MÁRCIO ANTÔNIO BARBON, MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO, TALITA DE OLIVEIRA FORTUOSO e VÂNIA MARGARETE CRISPIN (suplentes).

DECISÃO: NCU – NÃO CONHECIDO POR UNANIMIDADE – Recurso Ordinário.

O referido débito já está sendo executado em juízo conforme processo nº 20.284/2009, em trâmite na 2ª Vara Cível (atualmente Vara da Fazenda Pública). E pesquisando no Tribunal, encontrou-se mais uma Execução Fiscal de nº 12.253/2004, dessa forma acredita-se, salvo melhor juízo, não ser mais de competência desse Egrégio Colegiado o julgamento do presente processo administrativo. Caso assim não entendam, solicita a suspensão do andamento deste até o julgamento do processo que tramita na Vara da Fazenda Pública, para que não haja maior prejuízo ao requerente. Aprovado por unanimidade o não conhecimento deste recurso.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contra-razões pela parte interessada.

Gil José Roveratti / Eunice Maria Casonato Roveratti

Prezado Senhor,

Comunicamos V. Sª. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 161ª sessão realizada na data de 06/02/2012, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 67.953/2010

MATÉRIA: Isenção de ITBI

RECORRENTE (A): Dedini Refratários Ltda

RECORRIDO: PMP

CONSELHEIRO (A) RELATOR (A): RICARDO ALEXANDRE AUGUSTI
CONSELHEIRO (A) RELATOR (A) DE VISTA: MÁRCIO ANTÔNIO BARBON

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, IVANJO CRISTIANO SPADOTE, MARCELO BARALDI DOS SANTOS, MAYCON MORGADO, RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), GERALDO MANIERO JUNIOR, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO, MÁRCIO ANTÔNIO BARBON, MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO, TALITA DE OLIVEIRA FORTUOSO e VÂNIA MARGARETE CRISPIN (suplentes).

DECISÃO: NPM – NEGADO PROVIMENTO POR MAIORIA – Recurso Ordinário.

Entende-se que o ITBI foi regularmente recolhido pela transmissão citada, incidindo o tributo nos termos do item I do Artigo 203 da LCM 224/2008, não havendo nenhum amparo legal para a pretensão do contribuinte em restituir o imposto pago, pois não se enquadra em nenhuma das possibilidades de restituição, nem na previsão legal do Item VII do Artigo 100 da LCM 224/2008, razão pela qual entendemos que a decisão de 1ª Instância, de folhas 158, não deva ser reformada, mantendo-se integralmente a decisão proferida pela Divisão de Fiscalização, ou seja, pelo indeferimento do pedido. Aprovado por maioria, com voto contrário do relator, Ricardo.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contra-razões pela parte interessada.

Dedini Refratários Ltda

RENATO LEITÃO RONSINI
Presidente

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 1 Março 2.012

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
001234/2012	COMERCIAL SHOPPING FILTROS LTDA.- ME
001235/2012	R. CLEMENTE & CIA LTDA.
001236/2012	CASA DOS BEBEDOUROS LTDA.
001002/2012	ADRIANO SOUZA CERQUEIRA
001237/2012	SUPLINET SUPRIMENTOS EM INFORMÁTICA LTDA - ME
001238/2012	CASA OLIVETTI EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO LTDA
001239/2012	RITEC COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA.
001240/2012	SETOR DE TRANSPORTE
001243/2012	REFRITEC REFRIGERAÇÃO TÉCNICA LTDA - ME
001244/2012	ALPORTRON SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA. - ME
001245/2012	AGNALDO MARTIN FLOR
001246/2012	RICARDO BOAVENTURA DA R E SILVA
001234/2012	COMERCIAL SHOPPING FILTROS LTDA.- ME
001235/2012	R. CLEMENTE & CIA LTDA.
001236/2012	CASA DOS BEBEDOUROS LTDA.
001237/2012	SUPLINET SUPRIMENTOS EM INFORMÁTICA LTDA - ME
001238/2012	CASA OLIVETTI EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO LTDA
001239/2012	RITEC COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA.
001240/2012	SETOR DE TRANSPORTE
001241/2012	VER. JOÃO MANOL DOS DANTOS
001242/2012	GABRIEL MARTIM
001243/2012	REFRITEC REFRIGERAÇÃO TÉCNICA LTDA - ME
001244/2012	ALPORTRON SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA. - ME
001245/2012	AGNALDO MARTIN FLOR
001246/2012	RICARDO BOAVENTURA DA R E SILVA

Protocolos	Processo	Interessado
000188/2012	000118/2012	IPPLAP INSTITUTO DE PESQUISA E: "Deferido". PLANAJAMENTO DE PIRACICABA
001071/2012	000765/2012	GUILHERME ROSSI MACHADO JUNIOR: "Deferido".
001145/2012	000859/2012	EDSON SOARES DEFENSOR: "Deferido".
001221/2012	4ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE:	"Deferido". PIRACICABA
001228/2012	4ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE:	"Deferido". PIRACICABA
001229/2012	000901/2012	FABRÍCIO FRANCISCO BATISTA: "Indeferido". ZENATTI

TERMO DE CONVÊNIO

CONVENIENTE: Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba
CONVENIADO: BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A - BANCOOB
CNPJ/MF: 02.038.232/0001-64
Objeto: Recebimento de contas de consumo de água e utilização de esgoto e demais documentos de arrecadação.
Vigência: 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação
Prazo inicial: 08/02/2012
Prazo final: 07/02/2013
Valor: R\$ 0,70 por recebimento através do código de barras
R\$ 0,25 por recebimento através de débito automático

Piracicaba, 01 de março de 2012.

VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO
Presidente do SEMAE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2012 – PROCESSO N.º 715/2012
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de produtos para manutenção dos aquários do Museu da Água.
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 19/03/2012 às 09h, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP.
Consulta/Aquisição gratuita do edital: www.semaepiracicaba.org.br ou ainda no Setor de Protocolo, situado no endereço acima, de 2ª a 6ª feira, das 9 às 16 horas mediante recolhimento de R\$ 10,00 (dez) reais – Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234/2660.

Piracicaba, 02 de março de 2012

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

A Comissão de Cadastramento, constituída através do Ato n.º 922 de 01/12/2011 pelo Sr. Presidente do SEMAE, torna público para conhecimento dos interessados que o pedido de cadastramento das empresas abaixo foi indeferido.

Protocolo	Processo	Requerente	CRC
0206/2012	0135/2012	Fernanda U. N. de Barros Etiquetas - ME	007/2012
0208/2012	0137/2012	Bioagri Ambiental Ltda.	008/2012
1154/2012	3191/2011	High Tech Consultants Ltda.	009/2012

Piracicaba, 02 de março de 2012.
A Comissão de Cadastramento

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2012/293
MODALIDADE: Pregão 15/2012
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MÃO-DE-OBRA E DEMAIS ITENS NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DO CONTRATO.

Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 3077, de 31 de outubro de 2005, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Pregoeira Maria Alice Silva Santos, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 293/2012, Pregão n.º 015/2012, conforme segue abaixo:

EMPRESA	LOTE	VALOR
CEBI – CENTRO ELETRÔNICO BANCÁRIO LTDA.	1	R\$ 3.821.039,60
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO		R\$ 3.821.039,60

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

Piracicaba, 16 de fevereiro de 2.012

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2012/187
MODALIDADE: Pregão 17/2012

OBJETO: Contratação de empresa para locação de máquinas copiadoras para atender as necessidades do Sema, por um período de 36 (trinta e seis) meses.

Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 3077, de 31 de outubro de 2005, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Pregoeira Maria Alice Silva Santos, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 187/2012, Pregão n.º 17/2012, conforme segue abaixo:

EMPRESA	LOTE	VALOR
REIS OFFICE PRODUCTS SERVIÇOS LTDA	1	R\$ 75.000,00
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO		R\$ 75.000,00

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

Piracicaba, 24 de fevereiro de 2.012

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO
TERMO N.º 01/2012 - CONTRATO N.º 24/2010
PREGÃO N.º 11/2010 - PROCESSO N.º 3406/2009

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe registrou o Termo de Apostilamento cujas condições, em resumo, são:

CONTRATADA: RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA AMBIENTAL LTDA.

com supedâneo no art. 55, inc. III da Lei Federal n.º 8.666/93 e, baseados no Laudo n.º 03/2012, de folhas 1215 à 1218 e cálculo de folhas 1221, registram o apostilamento ao Contrato n.º 24/2010, que tem como objeto a prestação Serviços de Limpeza e Conservação (Capina) em Áreas Verdes, de propriedade do Sema, pelo período de 36 (trinta e seis) meses e todos os demais itens necessários ao cumprimento do Contrato, conforme cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente apostilamento tem por objeto registrar o reajuste dos preços praticados no contrato no percentual de 6,69% (seis vírgula sessenta e nove por cento), calculado com base na variação acumulada do IPCA-E entre os meses de dezembro de 2010 à novembro de 2011.

CLÁUSULA SEGUNDA - O valor total do reajuste até o final da vigência contratual corresponde a R\$ 14.720,00 (quatorze mil, setecentos e vinte reais).

CLAUSULA TERCEIRA - Ante o exposto, o valor total estimado do contrato, previsto na cláusula quarta do ajuste, passa a ser de R\$ 576.320,00 (quinhentos e setenta e seis mil, trezentos e vinte reais). O valor por m2 (metro quadrado) para a realização dos serviços é de R\$ 0,138 (cento e trinta e oito centésimos).

CLAUSULA QUARTA - DA COMPLEMENTAÇÃO DA CAUÇÃO
4.1.Em razão do presente termo fica a CONTRATADA desde já cientificada que deverá providenciar a complementação do valor caucionado, cuja importância total deverá perfazer o montante de R\$ 28.816,00 (vinte e oito mil, oitocentos e dezesseis reais), nos termos da cláusula décima quarta do ajuste original.

CLÁUSULA QUINTA – O presente termo segue em três vias de igual teor e único efeito.
Assinatura: 23/02/2012.



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

O SEMAE Piracicaba, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento dos cargos vagos descritos abaixo e das demais vagas que porventura surgirem durante o prazo de validade do presente concurso.

As provas serão aplicadas no dia 01 de abril de 2012 em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba no dia 23 de março de 2012 e divulgado nos sites www.semaepiracicaba.org.br e www.ibamp-concursos.org.br conforme item 4.6 deste Edital.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Sr. Presidente Vlamir Augusto Schiavuzzo, conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Dos cargos (por ordem alfabética), número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição:

Cód. Cargo	Denominação do cargo	Requisitos / Jornada de trabalho	Carga Horária semanal	Vencimentos (R\$) – ref. FEV/12	Vagas	Taxa de Inscrição
101	Médico do Trabalho	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Medicina, e certificado de conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação em Medicina do Trabalho, reconhecidos pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe regularizado (em dia)	20 h semanais	18 A - 20 E R\$ 3.547,95	01	R\$ 60,00
102	Motorista	Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação "D" em validade.	40 h semanais	7 A - 9 E R\$ 1.231,65	01	R\$ 40,00
103	Operador de Bombas Hidráulicas	Diploma de Conclusão do Ensino Médio.	12 x 36 horas (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso)	07 A - 09 E R\$ 1.231,65	02	R\$ 40,00
104	Operador de Máquinas	Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação "D" em validade.	40 h semanais	09 A - 11 E R\$ 1.465,62	01	R\$ 40,00
105	Técnico de Nível Médio	Ensino médio e curso técnico na área de Química, Biologia ou Saneamento com registro no respectivo órgão da classe.	40 h semanais	10 A - 12 E R\$ 1.601,67	01	R\$ 40,00

- 1.2. As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.3.1. Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem ou forem ampliadas as vagas.
- 1.4. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.5. O Concurso Público será realizado na cidade de Piracicaba/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.1 As inscrições serão recebidas:

- de 05 a 15 de março pela internet nas formas estabelecidas no item 2.4 deste Capítulo.

- de 13 a 16 de março, nas dependências do SEMAE, localizado na Rua XV de Novembro, n.º 2200 – Bairro Alto, Piracicaba/SP, exceto sábados, domingos e feriados, das 9h às 15 horas

2.2 São condições para inscrição/contratação:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade nas condições previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- 2.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- 2.2.3 Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
- 2.2.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.2.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.2.6 Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
- 2.2.7 Não registrar antecedentes criminais;
- 2.2.8 Gozar de boa saúde física e mental;
- 2.2.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.2.10 O SEMAE poderá solicitar outros documentos que julgar necessários, para efeito de provimento do cargo.
- 2.3 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.
- 2.3.1 A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.3.2 Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

2.4. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.4.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.4.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line;

- 2.4.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. (16 de março de 2012)
- 2.4.4. O pagamento do boleto deverá ser feito em espécie, NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO.
- 2.4.5. O pagamento do boleto deverá ser feito apenas na rede bancária, não sendo aceitos pagamentos feitos em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.4.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 16 de março de 2012, caso contrário, não será considerado.
- 2.4.7. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuados pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.4.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.4.9. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.4.10. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e o SEMAE de Piracicaba não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.4.12. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.4.13. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

2.5. Para inscrever-se no Posto de Atendimento instalado no SEMAE, localizado na Rua XV de Novembro, n.º 2200 – Bairro Alto, Piracicaba/SP o candidato deverá, no período destinado às inscrições presenciais: de 13 a 16 de março de 2012:

2.5.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 do presente Edital em uma das seguintes contas:

- BANCO SANTANDER, agência 0648, conta corrente 13.002647-3;

- BANCO DO BRASIL, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7

- BANCO ITAÚ, agência 0311, conta corrente nº 79614-8

- 2.5.2. Dirigir-se ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha de inscrição.
- 2.5.3. Conferir as informações constantes da ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados ali contidos, assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.5.4. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.5.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.5.6. Será admitida a inscrição por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhados de cópias dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
- 2.5.7. O candidato inscrito por Procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário e na efetivação da inscrição.

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.6. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1 deste Edital, bem como as atribuições dos cargos constantes do anexo I.
- 2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao SEMAE e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
 - 2.7.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
 - 2.7.2. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.7.3. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
 - 2.7.4. Haverá coincidência de horário de aplicação das provas. O candidato deverá, portanto, realizar apenas uma inscrição.
 - 2.7.5. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no Posto de Atendimento instalado no SEMAE, localizado na Rua XV de Novembro, n.º 2200 – Bairro Alto, Piracicaba/SP, durante o período e horário destinado às inscrições presenciais (de 13 a 16 de março de 2012).
 - 2.7.6. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 2.7.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.7.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.



- 2.7.9. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.7.10. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital
- 2.7.11. Nos termos do Artigo 20, parágrafos 1º e 2º do Decreto 11640/06, a homologação, bem como os casos de indeferimento ou anulação das inscrições será publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

3. DAS INSCRIÇÕES ESPECIAIS

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.1.1. Serão reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por cargo, para candidatos com deficiência conforme estabelece a Lei Municipal nº 6.246/08 e 6.591/09 e regulamentações.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º dos Decretos Federais 3.298/99, 5.296/04 e alterações.
- 3.1.3. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, apresentar Laudo Médico, emitido no mínimo há 60 (sessenta) dias, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência e requerimento solicitando, quando for o caso, condição especial para realizar sua prova, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova ou as condições especiais para sua realização.
- 3.1.4.1. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição pela internet deverá entregar seu Laudo no local das inscrições no período estabelecido no item 2.1.1, sob pena de não ser considerado como candidato com deficiência.
- 3.1.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.1.4. e 3.1.4.1. dentro do prazo do período das inscrições serão considerados como não deficientes e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.1.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.7. O candidato a ingresso no serviço público, nos termos da Lei n.º 6.246/08 e 6.591/09, além das exigências pertinentes aos demais servidores, sujeitar-se-á a exame médico geral e específico.
- 3.1.8. O exame médico específico tem apenas a finalidade de descrever a deficiência do candidato.
- 3.1.9. Para o exame médico específico a que se refere este artigo, serão solicitados médicos e especialistas indicados pelo SEMAE.
- 3.1.10. Caberá ao órgão administrativo encarregado da realização do concurso público, a avaliação da compatibilidade entre a deficiência física do candidato e o cargo a ser desempenhado.
- 3.1.11. Se não for configurada a deficiência e o candidato tiver realizado provas em condições especiais, será ele desclassificado do concurso público.
- 3.1.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o cargo a desempenhar, se assim o requerer, deverá ser submetido a avaliação para demonstrar a compatibilidade entre a deficiência e as funções a serem exercidas.
- 3.1.13. A deficiência existente jamais poderá ser argüida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advirem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 3.1.14. Após o ingresso candidatos com deficiência no serviço público, ser-lhe-ão asseguradas condições para o exercício dos cargos para as quais foram aprovados e para a realização de concurso de acesso.

DO CANDIDATO DA RAÇA NEGRA

- 3.2. Às pessoas da raça negra terão reserva de 20% (vinte por cento), para provimento de cargo nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, conforme estabelece a Lei Municipal nº 6246/2008.
- 3.2.1. No ato da inscrição, o candidato da raça negra deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição.
- 3.2.2. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.2.3. Os candidatos da raça negra participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação no certame.
- 3.2.4. Após o julgamento das provas, independente da lista geral, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos da raça negra aprovados no concurso.
- 3.2.5. As vagas reservadas nos termos da lei, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso ou aprovação de candidatos negros.
- 3.2.6. A comprovação da afrodescendência far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor, assim entendidos os pretos, os pardos, os mulatos, caboclos, cafuzos, mamelucos ou mestiços de preto com pessoa de outra raça ou cor.
- 3.2.7. Inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, a comprovação far-se-á mediante declaração do candidato, preferencialmente do próprio punho e sob as penas da lei.
- 3.2.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas da raça negra, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. O Concurso constará de:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas práticas** de caráter eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Operador de Máquinas.

DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.2. As provas escritas objetivas serão realizadas para todos os cargos no dia **01 de abril de 2012**.
- 4.3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Piracicaba, o IBAM reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.5. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos, preferencialmente.

- 4.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as provas a serem publicados no dia **23 de março de 2012** no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no site do IBAM www.ibamp-concursos.org.br e do SEMAE www.semaepiracicaba.org.br
- 4.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no site do IBAM e do SEMAE.
- 4.9. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato poderão ser corrigidos no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 4.10. As correções dos dados cadastrais poderão, também, serem feitas mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamp.org.br
- 4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.12. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto e Passaporte.
- 4.14. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário (inscrições realizadas pela Internet) ou o comprovante de inscrição local (inscrições presenciais)
- 4.15. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não especificados no item 4.13.
- 4.16. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.18. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.19. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.20. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

4.22. As provas objetivas com duração de três horas terão a seguinte composição:

Cargo	Tema	Quantidade de questões
Médico do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total de questões	30
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
Total de questões	30	
Operador de Bombas Hidráulicas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
Total de questões	30	
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
Total de questões	30	
Técnico de Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
Total de questões	30	

- 4.23. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.24. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto devendo o candidato obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos.
- 4.25. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.26. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.27. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.29. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.30. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.31. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.



- 4.32. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.33. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.34. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.35. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 4.36. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.37. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.38. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 4.39. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.40. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.41. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.42. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.5. Os recursos deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não será realizada re-análise de recurso interposto.
- 6.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão.
- 6.11. A nota máxima é aquela descrita neste Edital, não importando a anulação de questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial do Município de Piracicaba e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 6.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, até dois dias após a divulgação do Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no Setor de Protocolo, no SEMAE, na Rua XV de Novembro nº 2200 - B. Alto, das 09h às 16h.
- 6.15. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

DAS PROVAS PRÁTICAS

- 4.44. Haverá prova prática de caráter eliminatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Operador de Máquinas.
- 4.45. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no site do IBAM www.ibamp-concursos.org.br e do SEMAE www.semaepiracicaba.org.br
- 4.46. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 4.47. A avaliação das provas práticas consistirá no desempenho das atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
 - condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
 - utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
 - Obediência às normas gerais de segurança.
- 4.48. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da Carteira Nacional de Habilitação letra "D".
- 4.49. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 4.50. Será considerado apto o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos (50% da avaliação máxima), sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 4.51. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 5.2. A publicação do resultado final do concurso será feita em 3 (três) listas contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, a segunda, somente a classificação dos candidatos com deficiência e a terceira, somente a classificação das pessoas de raça negra.
- 5.3. Os candidatos com deficiência e os de raça negra concorrerão a todas as vagas oferecidas, somente utilizando-se das vagas reservadas quando, tendo sido aprovados, for insuficiente a classificação obtida na lista geral dos candidatos para habilitá-los à nomeação.
- 5.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
 - Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - Tenha a maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. A Comissão do Concurso dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos do SEMAE, no Diário Oficial do Município de Piracicaba e nos sites www.semaepiracicaba.org.br e www.ibamp-concursos.org.br.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O candidato poderá interpor recurso relativo a cada etapa do Concurso Público: inscrições, aplicação das provas, questões das provas e gabaritos preliminares; resultado das provas e classificação final
- 6.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.
- 6.3. O recurso deverá ser entregue e protocolado pelo próprio candidato no Setor de Protocolo, no SEMAE, na Rua XV de Novembro nº 2200 - B. Alto, das 09h às 16h, de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo.
- 6.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Os candidatos aprovados serão contratados pelo Regime Estatutário.
- 7.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final, devendo ser cumpridos, nessa oportunidade, os seguintes requisitos, conforme estabelece o Decreto n.º 11.640/06:
- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
 - Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e do Serviço Militar;
 - Ter a escolaridade exigida;
 - Não registrar antecedentes criminais;
 - Gozar de boa saúde física e mental;
- 7.3. O não cumprimento de qualquer dos requisitos de que trata o item anterior, tornará sem efeito o ato de nomeação do candidato.
- 7.4. O candidato convocado que não comparecer ou desistir da admissão terá exaurido os seus direitos no Concurso Público para o qual se inscreveu.
- 7.5. Para efeito de admissão, o candidato classificado e convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico admissional.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 4.35;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.4. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma e seu sigilo.
- 8.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.6. Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final, via telefone, fac-símile ou e-mail.
- 8.7. O IBAM não fornecerá declarações ou atestados pela participação no Certame.



- 8.8. A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 8.9. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, segundo interesse da Administração.
- 8.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.11. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 8.12. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 8.13. O Concurso Público será homologado pelo Sr. Presidente do SEMAE nos termos da Legislação vigente.
- 8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Médico do Trabalho

Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio do estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; Executar exames médicos especiais nos servidores idosos ou portadores de moléstias ou subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam instruindo a Autarquia para a readaptação do mesmo em outra função; Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor público; Avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir a direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar, juntamente com outros profissionais, se necessário, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, conforme legislação específica, analisando em conjunto de riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional; Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão, e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Participar de estudos das atividades realizadas pela Autarquia, analisando as experiências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissioográficas; Proceder aos exames médicos demissionais e admissionais destinados ao candidato habilitado ao emprego público municipal, a fim de possibilitar a avaliação, para declará-lo apto ao ingresso; Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas a segurança, higiene e medicina do trabalho; Proceder exames médicos para mudança de função e retorno ao trabalho, conforme legislação específica; 14. Confeccionar relatórios e outros documentos necessários ao andamento dos serviços; Dirigir veículos do SEMAE quando necessário, de acordo com a sua habilitação; Executar outras atribuições afins.

Motorista

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos para transportes de passageiros e cargas, mediante autorização do superior imediato; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos, quando se fizer necessário; operar guincho em veículos dotados desse equipamento; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; recolher os servidores do semae, em lugar e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; entregar ordens de serviço ao responsável pela obra que está sendo executada fora de sede do semae e colher assinatura; operar sistema de fonia existente no veículo, recebendo e transmitindo mensagens, bem como anotando em formulário próprio as instruções recebidas; fazer serviços postais e de cartório; entregar, receber documentos e efetuar pequenas compras; executar outras atribuições afins.

Operador de Bombas Hidráulicas

Executar serviços de operação de estações elevatórias de água e reservatórios, efetuando manobras de registros e válvulas, controlando níveis e monitorando instrumentos de medição (manômetros, vacuômetros, amperímetros, voltímetros, etc.) ligando e desligando conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas; Preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.; Fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada; Acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) Na sua área de trabalho; Manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiro e do perímetro externo próximo da Estação Elevatória; Zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário; Controlar o acesso às Estações Elevatórias e áreas de reservação, conforme instruções previamente recebidas; Operar estações elevatórias de esgoto, cuidando para o funcionamento adequado do bombeamento, inclusive executando a limpeza de grades dos poços de chegada de esgoto, conforme instruções previamente recebidas; Visitar as estações elevatórias e reservatórios em geral, verificando as instalações (grades, telas, portões, etc.), funcionamento do sistema eletromecânico, hidráulico e eletrônico; Efetuar o abastecimento dos caminhões pipas, controlando e anotando a leitura dos medidores de vazão (hidrômetros); Dirigir veículos do SEMAE quando necessário, de acordo com sua habilitação, se possuir; Executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas

Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico de Nível Médio

Coordenar e coletar amostras de água e esgoto nos diversos pontos do sistema; fazer análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo SEMAE; executar ou orientar a preparação de soluções e reagentes utilizados para análises; supervisionar os registros das amostras recebidas no laboratório para posterior análise; efetuar análises de produtos químicos que serão utilizados nas instalações do SEMAE; auxiliar nas análises de controle de operação da ETAs e ETEs; preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos; elaborar relatório de análises já efetuadas; supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos Auxiliares de Laboratório; inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados; dirigir veículos do SEMAE quando necessário, de acordo com sua habilitação, se possuir; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – PROGRAMAS

MÉDICO DO TRABALHO

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica;

Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRa.

Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 - Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador.

Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; aspectos toxicológicos e sua prevenção.

MOTORISTA

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais); seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

OPERADOR DE BOMBAS HIDRÁULICAS



Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R); operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos. Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamento. Saúde Pública, doenças de veiculação hídrica. Noções sobre motor de bombas; níveis de reservatórios; manobras com registro; automático de bóias. Noções de equipamentos de medição de pressão, corrente e tensão elétrica, Normas de segurança e higiene no trabalho e EPIs.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação e materiais similares; noções da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R); operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Poluição das águas: Fontes de poluição; Características das águas residuárias.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 01/2012 SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SEMAE Obs: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento	
NOME DO CANDIDATO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____	
TIPO DE RECURSO: (marcar um X) <input type="checkbox"/> CONTRA O EDITAL <input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO <input type="checkbox"/> CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA <input type="checkbox"/> CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA <input type="checkbox"/> CONTRA A CLASSIFICAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS	
Nº DA QUESTÃO: _____ FUNDAMENTAÇÃO:	
Assinatura do Candidato: _____ Data: ____/____/2012	



FEBRE MACULOSA

Ou Doença do Carrapato



Se tratada a tempo, tem cura.

Se não tratada, pode MATAR!!!

PROCURE A UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA DE SUA CASA.

Não esqueça de dizer que foi picado por carrapato.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO Rua XV de Novembro, 2200 - Piracicaba/SP - 13.417-100 Fone: (19) 3403-9623 - Fax: (19) 3426-9234	
Atendendo ao disposto no art. 15 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, informamos os valores decorrentes dos Pregões para Registro de Preços.	
Licitação/Fornecedor / Produto	Valor Unitário
PREGÃO N.º 124/2011 - RESTAURANTE CAFÉ REAL LTDA - ME	
Fornecimento de alimentação dos funcionários que trabalham fora ou além do horário de expediente, convocados para serviços programados ou emergenciais, pelo período de 12 (doze) meses.	
Marmiteix	R\$ 7,50
Sobremesa	R\$ 1,50
Refrigerante em lata	R\$ 2,25
PREGÃO N.º 178/2011 - PADARIA E CONFEITARIA VOSSO PÃO LTDA - EPP	
Fornecimento de alimentação aos participantes das reuniões, palestras, cursos e visitas técnicas a serem realizadas pelo SEMAE, pelo período de 12 (doze) meses.	
Lanche: pão de leite, 50g, c/ uma fatia de presunto e uma de queijo mussarela, c/ aproximadamente 20 g cada fatia.	R\$ 1,52/un.
Baguete recheada; peito de peru, salame, frios, tomate seco e quatro queijos.	R\$ 9,74/un.
Mini pão de queijo tamanho coquetel.	R\$ 16,20/kg
Biscoito recheado de chocolate embalagem 150 a 200 g.	R\$ 1,75/pc
Biscoito recheado de morango embalagem 150 a 200 g.	R\$ 1,75/pc
Biscoito wafer chocolate embalagem 150 a 200 g.	R\$ 1,50/pc
Biscoito wafer morango embalagem 150 a 200 g.	R\$ 1,50/pc
Biscoito salgado embalagem 150 a 200 g.	R\$ 1,75/pc
Biscoito rosquinha sabor coco embalagem de 400 a 500 g	R\$ 3,00/pc
Bolacha petit four sabor beijinho ou nata.	R\$ 13,90/kg
Pão de mel em embalagem de 450 a 500g	R\$ 4,50/pc
Biscoito doce de sequeijo, embalagem de 450 a 500 g.	R\$ 3,50/pc
Preparado sólido para refresco sabor uva para preparo de 1 a 2 litros de suco, para preparo de 01 litro adoçado	R\$ 0,90/pc
Preparado sólido para refresco sabor laranja para preparo de 1 a 2 litros de suco, para preparo de 01 litro adoçado	R\$ 0,90/pc
bolo sabor chocolate ou laranja em embalagem de 250 a 300 g	R\$ 4,24/pc
Refrigerante de 02 litros, sabor cola ou guaraná (gelado)	R\$ 3,47/pc
Salgado assado, empada de palmito; empada de frango; esfiha de carne; esfiha de frango com catupiry; enroladinho de presunto e mussarela, pastelzinho de catupiry/palmito, formatado coquetel.	R\$ 0,44/pc
Suco em embalagem tetra park de 1 litro, suco pronto, concentrado ou polpa, gelado - goiaba, laranja, caju, pêssego, maracujá, uva.	R\$ 3,50/pc
Carolina de maracujá, bombinha de chocolate, tortinha de limão.	R\$ 43,70cento
PREGÃO N.º 159/2011 - CRL ALVES COMERCIAL LTDA - EPP	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos linhas leve e pesada da marca General Motors pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	45%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	55%
PREGÃO N.º 160/2011 - CENTRAL ABC PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA. - ME	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos linha pesada da marca Iveco, pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	31%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	51%
PREGÃO N.º 161/2011 - AUTO PEÇAS THIAGO - ME	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos linha leve da marca Fiat, pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	43%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	75%
PREGÃO N.º 162/2011 - CENTRAL ABC PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA. - ME	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos linha pesada da marca Agrale, por 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	28%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	38%
PREGÃO N.º 163/2011 - AUTO PEÇAS THIAGO LTDA - ME	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos linhas leve e pesada da marca Ford, pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos - leve	38%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais - leve	53%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos - pesada	41%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais - pesada	59%
PREGÃO N.º 164/2011 - CENTRAL ABC PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA - ME	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos-linha leve da marca Volkswagen, pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	31%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	51%
PREGÃO N.º 164/2011 - AUTODIESEL COM. AUTO PEÇAS LTDA	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos-linha pesada da marca Volkswagen, pelo período de 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	27%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	51%
PREGÃO N.º 165/2011 - AUTO PEÇAS THIAGO LTDA	
Fornecimento de peças e acessórios genuínos e originais de fábrica para veículos da linha pesada, marca Mercedes Benz, por 12 meses.	
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios genuínos	48,5%
Desconto sobre a tabela de peças e acessórios originais	89%

Piracicaba, 01 de março de 2012.
Célia Regina Boaretto Rodrigues
Setor de Suprimentos

PODER LEGISLATIVO

Câmara de Vereadores de Piracicaba
Estado de São Paulo

Extrato de Contrato

Modalidade: Pregão Presencial n.º 01/2012.
Contrato n.º: 14/2012
Processo n.º: 15/2012
Contratada: Xerografia Copiadoras e Informática Ltda - ME.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de cópia, impressão, serviços gráficos, encadernação, plastificação, plotagem, serviço de corte, transparência, mão de obra, fornecimento de materiais e insumos necessários para realização desses serviços.
Período de Vigência: 19/03/2012 a 18/03/2013.
Valor Total: R\$ 282.396,00 (duzentos e oitenta e dois mil trezentos e noventa e seis reais).
Data de assinatura: 01/03/2012.

Piracicaba, 02 de março de 2012.

João Manoel dos Santos
- Presidente -

Departamento Legislativo

PAUTA DA ORDEM DO DIA DA NONA REUNIÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA QUINTA LEGISLATURA DA CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, QUE SE REALIZARÁ AOS CINCO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS DEZENOVE HORAS E TRINTA MINUTOS.

EM DISCUSSÃO ÚNICA

Projeto de Resolução

Nº 13/11 - De autoria da Mesa Diretora, que disciplina o uso da Tribuna Popular da Câmara de Vereadores de Piracicaba e revoga a Resolução nº 007/95, com:
Substitutivo 01, do ver. José Antonio Fernandes Paiva.
Emenda 01 ao PR, do ver. Laércio Trevisan Jr.
Emenda 02 ao PR, da Mesa Diretora.

Requerimentos

Nº 100/12 - De autoria do vereador Laércio Trevisan Júnior, que solicita informações ao Chefe do Executivo sobre a empresa Silveira & Cardenas Ltda. localizada na Rua João Eugênio Piedade, n.º 607, Bairro Santa Terezinha ou à Rua David Giusti, n.º 535, bairro Gran Park, com descrição: comércio varejista de produtos saneantes domissanitários, se mesma prestou serviços e vendas à Prefeitura de Piracicaba e suas autarquias, nos anos de 2001 à 2007.

Nº 101/12 - De autoria da vereadora Márcia G.C.C.D.Pacheco, que solicita informações ao Chefe do Executivo sobre instalação de academia ao ar livre, em área de lazer no Jardim Nova Iguaçú.

EM PRIMEIRA DISCUSSÃO

Projetos de Lei

Nº 325/11 - De autoria do vereador José Pedro Leite da Silva, que dispõe sobre a denominação de Inês Wolffe Granja, para o Sistema de Lazer I do Loteamento Recanto da Água Branca (com Substitutivo 01, da C.L.J.R.).

Nº 339/11 - De autoria do vereador Marcos Antonio de Oliveira, que dispõe sobre a denominação de José Nivaldo Menghini Junior, para via pública no Loteamento Glebas Califórnia (com Substitutivo 01, da C.L.J.R.).

Nº 21/12 - De autoria do Executivo, que introduz alterações à Lei nº 5.352/03, que autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com a Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz e dá outras providências.

Nº 22/12 - De autoria do Executivo, que modifica a Lei nº 6.443/09 que autoriza a Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Secretária Municipal da Ação Cultural, a repassar recursos financeiros a título de subvenção e a firmar convênio com entidades sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de atividades de caráter, cultural, artístico e histórico, revoga a Lei nº 5.166/02 e dá outras providências, alterada pelas de nº 7.069/11 e nº 7.140/11 - Associação da Orquestra Sinfônica de Piracicaba.

TRIBUNA POPULAR 1
Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de Piracicaba

TRIBUNA POPULAR 2
Desafios da mulher na luta contra a desigualdade
Contra F - CUT

HAVERÁ ENTREGA DA MOÇÃO 151/11
Fundação do Câncer Jaime Pereira

1º ORADOR - ver.
Paulo Henrique Paranhos Ribeiro
com 05 minutos reservados

- Fim -

"Um pouco de você pode ser o tudo para alguém! Doe sangue, órgãos, tecidos e medula óssea".
Resolução nº 05/07

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, Estado de São Paulo, coordenado pela Comissão de Concurso Público, nomeada através de Ato da Presidência n.º 04/2011, de 07 de julho de 2011, torna público, para conhecimentos dos interessados a **HOMOLOGAÇÃO** dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição ao CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012, formulados no período de 28 de fevereiro de 2012 à 01 de março de 2012, conforme disposto no subitem 2.3 do Edital Completo. Segue abaixo, demonstrativo dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição que foram homologados:

ORDEM	PROT/INSC	R.G.	NOME
001	001	16.887.411-8	GERSON LUIS FRANCO DO NASCIMENTO

Piracicaba, 02 de março de 2012.
COMISSÃO DE CONCURSO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRATO DE CONTRATO(S)

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

CONTRATADO: J.A.L. COSTA & CIA LTDA
OBJETO: execução, por empreitada e preço global, das obras e serviços de construção de um prédio para abrigar uma creche tipo b, com fornecimento dos materiais, da mão-de-obra e de todos os equipamentos necessários
DATA: 01 de março de 2012.
PRAZO: até 180 (cento e oitenta) dias corridos, com possibilidade de prorrogação.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 1.511.828,05 (um milhão, quinhentos e onze mil, oitocentos e vinte e oito reais e cinco centavos).
LICITAÇÃO: Concorrência nº 001/2011.
PROCESSO: 1476/2011.
CONTRATO: 010/2012.

Saltinho, 01 de março de 2012.

MARTA R. BARRICHELLO
- Coordenadora de Serv. Administrativos -

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

De ordem do Sr. Prefeito Municipal, faço público para conhecimento de interessados, que a Prefeitura do Município de Saltinho celebrou Termo de Prorrogação de Prazo de Contrato com a empresa AEA ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA, nos moldes do que abaixo se resumem:

DO CONTRATO ORIGINAL:
OBJETO: executar por preços unitários e por empreitada global, serviços de varrição de vias e logradouros públicos, coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, com fornecimento de mão-de-obra e equipamentos necessários.
DATA: 02 de outubro de 2009.
PRAZO: 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 383.391,12 (trezentos e oitenta e três mil, trezentos e noventa e um reais e doze centavos).
LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 04/2009.
PROCESSO Nº: 882/2009
CONTRATO Nº: 059/2009.

DO TERMO ADITIVO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL Nº: 01/2010:
DATA: 01 de outubro de 2010.
PRAZO: de 02 de outubro de 2010 a 01 de outubro de 2011.
VALOR GLOBAL MENSAL: R\$ 33.727,70 (trinta e três mil, setecentos e vinte e sete reais e setenta centavos).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 404.732,40 (quatrocentos e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais e quarenta centavos).

DO TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº: 02/2011:
DATA: 08 de agosto de 2011.
VALOR ADITADO: R\$ 80.946,48 (oitenta mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

DO TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL Nº: 03/2011:
DATA: 30 de setembro de 2011.
PRAZO: 06 (seis) meses, de 01 de outubro de 2011 a 01 de março de 2012.
VALOR GLOBAL MENSAL: R\$ 33.727,70 (trinta e três mil, setecentos e vinte e sete reais e setenta centavos).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 202.366,20 (duzentos e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais e vinte centavos).

DO TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº: 04/2011:
DATA: 06 de dezembro de 2011.
VALOR ADITADO: R\$ 36.188,74 (trinta e seis mil, cento e oitenta e oito reais e setenta e quatro centavos).

DO TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL Nº: 05/2012:
DATA: 01 de março de 2012.
PRAZO: 03 (três) meses, ou seja, até 01 de junho de 2012.

Saltinho, 01 de março de 2012.
MARTA R. BARRICHELLO

- Coord. dos Serv. Administrativos -

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº: 001/2011.
PROCESSO Nº: 1476/2011.

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o procedimento licitatório acima, em face da única proposta habilitada ao referido certame licitatório e o preço estar de acordo com o praticado no mercado, adjudicando pelas razões no processo expostas, o objeto da Concorrência n.º 001/2011, a empresa: J.A.L. Costa & Cia Ltda.

Saltinho, 01 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

Projeto de Lei nº 01/2012, Autoria: Prefeito Claudemir Francisco Torina

LEI MUNICIPAL Nº: 344, DE 17 DE JULHO DE 2006
ALTERADA EM 18 DE SETEMBRO DE 2007; EM 13 DE ABRIL DE 2009; EM 06 DE OUTUBRO DE 2009; EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009; EM 22 DE NOVEMBRO DE 2010; EM 16 DE DEZEMBRO DE 2011; E EM 02 DE MARÇO DE 2012.

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

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

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

LEI Nº: 344

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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 Saltilho, e as dos dirigentes dos órgãos e entidades, nas Leis e nos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Saltilho 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 tabelonatos, juízos e instâncias;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- Processar inquéritos e sindicâncias;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;
- Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;
- Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;
- Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;
- Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- Promover pesquisas e estatísticas;
- Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;
- Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;
- Manter serviços de alistamento militar no Município;
- Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;
- Promoções Cívicas;
- Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;
- Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Fundo Social de Solidariedade;
- IV - Serviço de Alistamento Militar.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

- I - Gabinete do Diretor Administrativo;
- II - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria, RH, e Manutenção; e
- III - Divisão de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

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

- Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;
- Processamento das despesas;
- Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;
- Administração de material e patrimônio;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Executar outras atribuições e atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

- I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;
- II - Divisão de Contabilidade;
- III - Divisão da Receita; e
- IV - Serviço de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

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

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

- I - Gabinete do Diretor de Saúde; e
- II - Unidade Mista de Saúde.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

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

- I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;
- II - Divisão de Ensino;
- III - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;
- IV - Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;

SEÇÃO VI

A DIVISÃO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO.

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

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

SEÇÃO VII

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

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

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

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

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



III - Serviço de Transporte e Frota; e
IV - Divisão de Obras e Serviços Rurais, Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34 i. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 02 (duas) vagas de Monitor de Alunos; 02 (duas) vagas de Zelador; 02 (duas) vagas de Serviços Gerais; o emprego de Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática, com 01 (uma) vaga; o emprego de Monitor de Creche com 04 (quatro) vagas; e, o emprego de Monitor de Informática e de Telecentro com 02 (duas) vagas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Normas gerais de trabalho; e

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

Art. 36. Os servidores públicos do quadro permanente e em comissão, da Prefeitura do Município de Salinho, 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 Salinho.

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 Salinho, 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

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

OSWALDO ANTONIO SILVESTREINI
- Diretor Administrativo -

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

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO	PROVIMENTO	Nº DE EMPREGO
COORDENAÇÃO DO GOVERNO				
- GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete	Q	Comissionado	01
	Assessor de Imprensa e Comunicação	L	Comissionado	01
	Secretário Executivo	J	Comissionado	01
- ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	R	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
- GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor Administrativo	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Administrativos	L	Comissionado	01
- SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RECURSOS HUMANOS, MANUTENÇÃO	Chefe de Setor	M	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	02
	Porteiro	D	Concursado	01
	Copeira	C	Concursado	01
	Zelador	A	Concursado	03
	Atendente	B	Concursado	02
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	N	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO				
- GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Encarregado de Contratos e Convênios	P	Comissionado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Tesoureiro	M	Concursado	01
	Técnico em Contabilidade	N	Concursado	01
Operador de Microcomputador	I	Concursado	02	



DIVISÃO DE RECEITA	Escriturário	F	Concursado	01
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Encarregado de Receita e Fiscalização	N	Comissionado	01
	Fiscal de Tributos	J	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO ARQUIVO MORTO	Encarregado de Almoarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	- GABINETE DO DIRETOR DE SAÚDE			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Escriturário	F	Concursado	01
	- UNIDADE MISTA DE SAÚDE			
	Médico Pronto Atendimento	R	Concursado	13
	Médico Plantonista	A	Concursado	10
	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	04
	Psicólogo	O	Concursado	01
	Farmacêutico	O	Concursado	01
	Técnico em Enfermagem	N	Concursado	04
	Técnico em Raio-X	N	Concursado	02
	Auxiliar de Enfermagem	L	Concursado	04
	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	L	Concursado	06
	Técnico de Enfermagem Plantonista	N	Concursado	07
	Motorista	I	Concursado	12
Auxiliar de Dentista	F	Concursado	02	
Técnico em Higiene Dentária	I	Concursado	01	
Escriturário	F	Concursado	01	
	Atendente	B	Concursado	06
	Zelador	A	Concursado	06
	Fonoaudiólogo	O	Concursado	01
	Porteiro	D	Concursado	01
	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Q	Comissionado	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE ENSINO			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Nutricionista	D	Concursado	01
	Professor de Educação Infantil	Hora/aula	Concursado	25
	Professor de Ensino Fundamental PI	Hora/aula	Concursado	35
	Professor de Ensino Fundamental PII	Hora/aula	Concursado	05
	Professor de Educação Especial e Complementar	L	Comissionado	02
	Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática	L	Comissionado	01
	Encarregado de Manutenção	J	Comissionado	01
	Secretário de Escola	H	Concursado	02
	Monitor de Alunos	H	Concursado	07
	Monitor de Creche	H	Concursado	04
	Monitor de Informática e de Telecentro	I	Concursado	02
	Motorista	F	Concursado	02
	Escriturário	E	Concursado	02
	Merendeira	B	Concursado	02
	Atendente	A	Concursado	09
Zelador	A	Concursado	01	
Serviços Gerais	A	Concursado	10	
- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Assistente Social	O	Concursado	02	

- Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação	Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01
	Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
	Diretor	R	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
	Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
	Fiscal de Posturas e Obras	N	Concursado	01
	Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
	Atendente	B	Concursado	01
	- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Pedreiro I	J	Concursado	01
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01	
Jardineiro	B	Concursado	01	
Operador de Máquinas	I	Concursado	05	
Motorista	I	Concursado	04	
Pedreiro II	G	Concursado	03	
Serviços Gerais	A	Concursado	19	
Escriturário	F	Concursado	02	
Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02	
Mecânico	J	Concursado	01	
Porteiro	D	Comissionado	01	
- SERVIÇOS DE TRANSPORTE E FROTA				
Encarregado de Transporte e Frota	L	Concursado	01	
- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Chefe de Divisão	N	Concursado	01	
Engenheiro Agrônomo	Q	Concursado	01	
Tratorista	I	Concursado	03	
Zelador	A	Concursado	01	
Serviços Gerais	A	Concursado	05	
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE	- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE			
	Diretor	R	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE			
	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
	Técnico em Química	N	Concursado	02
	Encanador Leiturista	H	Concursado	02
	Operador de Bombas	G	Concursado	12
	Encanador	F	Concursado	02
	Auxiliar de Encanador	C	Concursado	02
	Serviços Gerais	A	Concursado	07

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

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

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

Prefeitura do Município de Salinho, 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO II
TABELA DE SALÁRIOS

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

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

Prefeitura do Município de Salinho, 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO III

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE

A) ISENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

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

B) HORÁRIO ESPECIAL:

- Obrigatório uso do cartão ponto.

01 - Jornada de 20 (vinte) horas semanais:

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

02 - Jornada de 30 (trinta) horas semanais:

- Assistente Social.

C) HORÁRIO PLENO EM 02 (DOIS) TURNOS:

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

- Obrigatório uso de Cartão Ponto.

D) HORÁRIO SUJEITO A PLANTÕES:

- Obrigatório uso de cartão ponto.

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

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

E) Plantões ininterruptos eventuais, conforme escala:

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



- Médico Plantonista.

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

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

F) CARGA HORÁRIA DOS SEGUINTE EMPREGOS DE PROFESSOR:

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

Prefeitura do Município de Salinho, 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

ANEXO IV

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	893,26	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador.
B	950,37	Atendente; Jardineiro.
C	978,19	Auxiliar de Encanador; Copeira.
D	981,62	Nutricionista; Porteiro.
E	1.035,76	Merendeira.
F	1.056,54	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário.
G	1.085,76	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II.
H	1.106,55	Encanador Leiturista; Monitor de Alunos; Monitor de Creche; Monitor de Informática e de Telecentro.
I	1.148,23	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista.
J	1.384,59	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Mecânico; Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo.
L	1.523,33	Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Serviços Administrativos; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Manutenção; Encarregado de Serviços Públicos; Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática; Encarregado de Transporte e Frota.
M	1.606,68	Chefe de Setor; Tesoureiro.
N	1.731,75	Chefe de Divisão; Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais; Encarregado de Receita e Fiscalização; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Coordenador Técnico Desportivo; Fiscal de Posturas e Obras.
O	1.856,75	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Psicólogo.
P	2.060,97	Cirurgião Dentista; Encarregado de Contratos e Convênios; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta.
Q	2.773,63	Assessor de Gabinete; Assessor de Gabinete do Diretor de Educação; Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças; Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo.
		Assessor Financeiro; Coordenador de Programas Especiais de Saúde; Coordenador de Projetos Sociais; Coordenador de Serviços Rurais; Coordenador de Serviços Urbanos; Engenheiro Agrônomo.
R	3.853,94	Assessor Jurídico; Chefe de Gabinete; Diretor Administrativo; Diretor de Educação e Desenvolvimento Social; Diretor de Finanças e Patrimônio; Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento; Diretor de Saneamento Básico e Meio-Ambiente; Diretor de Saúde; Médico.
Hora/aula	11,08	Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII; Professor de Educação Especial e Complementar.

Prefeitura do Município de Salinho, 02 de março de 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Ações de caráter emergencial;
- Atividade voltada à 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
Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos emitidos, para garantir os resultados dos trabalhos administrativos;
- Coordenar e/ou executar os trabalhos concernentes à 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;
- 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 rural do Município, vistoriando e realizando a manutenção das estradas;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada;
- Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, emplacando-os e numerando-os cada qual com sua ficha de inscrição patrimonial;

- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços;
- Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- 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 Telecentro e Laboratório de Informática	Comissionado	"L"	40 horas semanais	Curso Técnico ou Superior cursando ou completo na área de Informática em Instituição devidamente credenciada.

- Capacitar os alunos na utilização dos computadores e dos Programas condizentes com as atividades do Telecentro Comunitário;
- Monitorar os alunos nas pesquisas e navegações de Internet;
- Ministrando cursos de Informática Básica: Microsoft Word, Excel, PowerPoint e outros de conteúdo educacional;
- Organizar os horários das aulas e das turmas de alunos, desenvolvendo tabelas de frequência e de avaliação;
- Acompanhar e dar suporte técnico e didático para alunos e professores nos laboratórios de Informática, quando solicitado;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;
- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;
- Requisitar as peças, acessórios e serviços necessários à manutenção da frota, acompanhando os respectivos processos de aquisição;
- Providenciar o abastecimento da frota, requisitando o fornecimento de combustíveis, orientando os motoristas e operadores quanto ao funcionamento do sistema;
- Responder pelo controle interno do abastecimento, através de formulários que permitam conferência com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Sistematização da Assistência de enfermagem;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir seqüências mais graves ao trabalhador;
 - Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
 - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;
 - Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
 - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
 - Prestar atendimento de urgência e emergência;
 - Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.
 - Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;

- Preencher fichas de notificação de doenças infecto-contagiosas;
 - Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;
 - Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;
 - Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.
 - Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.
 - Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.
 - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina.
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Auxiliar os professores no desenvolvimento de projetos pedagógicos informatizados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- Motorista de ambulância: Zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;
- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;
- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado para atendimento dos pacientes transportados;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;
- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;
- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

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

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

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

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas em funcionamento;
- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas d'água para abastecer reservatórios;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- Efetuar o tratamento da água, de acordo com orientação técnica, adicionando-lhe quantidades determinadas dos produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando órgãos móveis das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem e executar pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações pelo técnico responsável;
- Controlar os níveis dos reservatórios, da Estação de Tratamento de Água e da Lagoa de Esgoto, fazendo a interligação e escoamento;
- Fazer limpeza e manutenção na lagoa de Esgoto e de Água;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

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

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;
- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

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

- Organizar documentos, agrupando-os em lote e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Operar o micro-computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais (NR)	Curso de nível médio em Magistério ou Curso de nível Superior em Pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental

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

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

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

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

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

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Especial e Complementar	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais (NR)	Curso de nível Médio em Magistério ou Curso de nível Superior em pedagogia c/habilitação em Educação Infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental

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

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

- Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;
- Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;
- Realizar psicodiagnóstico;
- Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.
- Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pela Lei 4.119, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403, do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 029/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;
- Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

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

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

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

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;

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

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

- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

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

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

- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;

- Responder pela administração clínica;

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

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

- Realizar teste de vitalidade pulpar;

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

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

- Inserir e condensar substâncias restauradoras;

- Polir restaurações, vedando-se a escultura;

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

- Remover suturas;

- Confeccionar modelos;

- Preparar moldeiras;

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

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

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

- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;

- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;

- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;

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

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

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitos, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

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

- Esta profissão está regulamentada pela Lei Nº: 7.394, de 29/10/1985, Decreto Nº: 92.790, de 17/06/1986, resoluções Nº: 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

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

- Executar as tarefas relativas a arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal;

- Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;

- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

- Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

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

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

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou 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, 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

SETOR DA RECEITA
EXPEDIENTE DO MÊS DE FEVEREIRO 2012.

DEFERIDOS:

INSCRIÇÃO NO C.M.C

Proc 107/12 – Nelson Carlos de Souza ME
Proc 112/12 – Isaete Aparecida Correa Coelho
Proc 113/12 – Célia Zampaolo Correa
Proc 115/12 – Aderli Fabiano Franzol ME
Proc 116/12 – Fernando Arthur
Proc 120/12 – Amanda Carine Packer
Proc 181/12 – Amaralseg Corretora de Seguros Ltda
Proc 182/12 – J.Barrichello Engenharia Mecânica Ltda ME

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Proc 099/12 – Pedro Rodrigues
Proc 104/12 – A.R.T Transporte Com.de Fertilizantes Ltda
Proc 129/12 – Roberta Pazete Schiavolin
Proc 156/12 – Laminação Saltifer Ltda
Proc 173/12 – Francisco Luciano Lima
Proc 174/12 – Genivaldo Francisco de Lima
Proc 194/12 – Carvão Premium Ltda ME

CERTIDÃO

Proc 127/12 – Elias Jorge Barbary ME
Proc 133/12 – Serbec Engenharia e Projetos Ltda.
Proc 148/12 – Veronica Lorenzi Melega
Proc 158/12 – Centro de Formação de Conduz. Categoria B Tropical
Proc 168/12 – Nilza de Fátima Martins Cardoso
Proc 176/12 – Auto Guincho e Mecânica Muniz Ltda ME
Proc 208/12 – J. Barrichello Engenharia Mecânica Ltda ME
Proc 240/12 – S.F Treinamentos Ltda.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Proc 118/12 – Comercial Parol Utilidades Dom. Ltda ME

Saltinho, 01 de Março de 2012.

Geraldo Cartoço Junior
Diretor de Finanças e Patrimônio

EXPEDIENTE DO MÊS DE FEVEREIRO 2012.

DEFERIDOS:

INSCRIÇÃO NO C.M.C

Proc 107/12 – Nelson Carlos de Souza ME
Proc 112/12 – Isaete Aparecida Correa Coelho
Proc 113/12 – Célia Zampaolo Correa
Proc 115/12 – Aderli Fabiano Franzol ME
Proc 116/12 – Fernando Arthur
Proc 120/12 – Amanda Carine Packer
Proc 181/12 – Amaralseg Corretora de Seguros Ltda
Proc 182/12 – J.Barrichello Engenharia Mecânica Ltda ME

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Proc 099/12 – Pedro Rodrigues
Proc 104/12 – A.R.T Transporte Com.de Fertilizantes Ltda
Proc 129/12 – Roberta Pazete Schiavolin
Proc 156/12 – Laminação Saltifer Ltda
Proc 173/12 – Francisco Luciano Lima
Proc 174/12 – Genivaldo Francisco de Lima
Proc 194/12 – Carvão Premium Ltda ME

CERTIDÃO

Proc 127/12 – Elias Jorge Barbary ME
Proc 133/12 – Serbec Engenharia e Projetos Ltda.
Proc 148/12 – Veronica Lorenzi Melega
Proc 158/12 – Centro de Formação de Conduz. Categoria B Tropical
Proc 168/12 – Nilza de Fátima Martins Cardoso
Proc 176/12 – Auto Guincho e Mecânica Muniz Ltda ME
Proc 208/12 – J. Barrichello Engenharia Mecânica Ltda ME
Proc 240/12 – S.F Treinamentos Ltda.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Proc 118/12 – Comercial Parol Utilidades Dom. Ltda ME

Saltinho, 01 de Março de 2012.

Projeto de Lei n.º 02/2012, Autoria: Prefeito Claudemir Francisco Torina

LEI MUNICIPAL Nº 481, DE 02 DE MARÇO DE 2012.

(Dispõe sobre a utilização dos instrumentos orçamentários da transposição, do remanejamento e da transferência de recursos, a serem eventualmente utilizados na execução do orçamento para o exercício de 2012, e da outras providências).

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

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

LEI N.º 481

Art. 1º Na execução do orçamento para o exercício de 2012 fica o Poder Executivo autorizado a promover remanejamento de dotações orçamentárias, desde que ocorram entre ações de um mesmo programa e no âmbito de cada Unidade Orçamentária, obedecida, ainda, a categoria econômica da despesa.

Art. 2º Os remanejamentos de que trata o artigo 1º desta Lei, serão promovidos mediante decretos a serem editados pelo Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

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

Prefeitura do Município de Saltinho, em 02 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
Prefeito Municipal

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

OSWALDO ANTONIO SILVESTRINI
Diretor Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

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

Jornalista responsável
João Jacinto de Souza - MTB 21.054

Diagramação
Centro de Informática
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233
Fone: (19) 3403-1031
E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

Impressão
Gráfica Municipal de Piracicaba
Rua Prudente de Moraes, 930
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 570 unidades

Diário Oficial OnLine: www.piracicaba.sp.gov.br

Diário Oficial na internet

acesse:

www.piracicaba.sp.gov.br