



# Jornal Oficial de ANGATUBA

Imprensa Oficial do Município de Angatuba - Informativo dos Poderes Executivo e Legislativo

Angatuba, 31 de Maio de 2014 - Ano VI - nº 185

Distribuição Gratuita

Criado pela Lei 017/1998

## Prefeitura de Angatuba

Secretaria Municipal de Administração  
Juliana Pereira de Moraes

Secretaria Municipal de Economia e Finanças  
Edna Ferreira da Silva

Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva  
Luciane de Lima Ramachote Maciel

Secretaria Municipal de Educação  
Rosângela Maria Silva Cafundó (respondendo)

Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos  
José Luiz Aires Holtz

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura  
Gilberto Magno de Moraes

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo  
Tiago Rogério Carriel Quirino Pinto

Secretaria Municipal de Governo e Planejamento  
Marcelo Roberto Camilo

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito  
Cláudio Roberto de Lima

www.angatuba.sp.gov.br  
(15)3255-9500  
Rua João Lopes Filho, 120 - Centro  
18.240-000 - Angatuba / SP

## Câmara de Angatuba

Câmara de Angatuba  
Presidente da Câmara - André Luiz Nunes Ferreira  
Vice-Presidente - Vanuza de Oliveira  
1º Secretário - Maria Teresa Rodrigues Menke  
2º Secretário - Pedro Luiz de Souza

Veredores  
Benedicto dos Santos Junior  
Brás Rochel  
Bruno Riciéri Américo Santi  
Noel Cordeiro de Moura  
Renato Gomes

administracao@camaradeangatuba.sp.gov.br  
www.camaradeangatuba.sp.gov.br  
(15)3255-1744  
Rua Cornélio Vieira de Moraes, 161 - Centro  
18.240-000 - Angatuba / SP

02.07 – Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva  
02.07.01 – Fundo Municipal de Saúde  
140 – 4.4.90.52.00 – 10.301.0013.1.026 Equipamento e Material Permanente  
R\$ 300.000,00

02.09 – Secretaria Municipal Esportes, Lazer, Cultura e Turismo  
02.09.02 – Cultura e Turismo  
189 – 4.4.90.51.00 – 13.392.0019.1.034 Obras e Instalações  
R\$ 260.000,00

02.10 – Secretaria Municipal Meio Ambiente e Agricultura  
02.10.01 – Meio Ambiente  
199 – 4.4.90.52.00 – 18.122.0020.1.037 Equipamento e Material Permanente  
R\$ 280.000,00

02.10.02 – Abastecimento  
208 – 4.4.90.52.00 – 20.605.0021.1.039 Equipamento e Material Permanente  
R\$ 353.250,00

02.11 – Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos  
02.11.01 – Vias Públicas  
216 – 4.4.90.51.00 – 15.451.0022.1.040 Obras e Instalações  
R\$ 1.685.553,95

**ARTIGO 2º** - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recuso proveniente do excesso de arrecadação no valor de R\$ 344.542,80 (trezentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos), que será repassado pelo Ministério da Educação - Solicitação 47211 e 48922; o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), será repassado pela Secretaria da Saúde Convênio nº 2151/2013 – nº 1544/2013 – nº 1572/2013, o valor de R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais), será repassado Ministério Turismo; o valor de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), será repassado pela Secretaria Meio Ambiente; o valor de R\$ 353.250,00 (trezentos e cinquenta e três mil, duzentos e cinquenta reais), será repassado pela Secretaria de Agricultura; o valor de R\$ 232.690,81 (duzentos e trinta e dois mil, seiscentos e noventa reais e oitenta e um centavos), será repassado pela Secretaria de Planejamento Estadual e o valor de R\$ 1.452.863,14 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e dois mil, oitocentos e sessenta e três reais e catorze centavos), será repassado pelo Ministério Cidade.

**ARTIGO 3º** O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

**ARTIGO 4º** - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 29 de Abril de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

## DECRETO nº 093/2014

“Autoriza o Executivo Municipal a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providencias.”

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO nº 092/2014

“Autoriza o Executivo Municipal a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providencias.”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abertura de um crédito especial no valor de R\$ 3.463.346,75 (três milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

02 – Poder Executivo

02.01 – Gabinete do Prefeito

02.01.01 – Chefe de Gabinete

18 3.3.90.39.00 – 04.122.0002.2.002 Outros Serviços Terceiros P.Jurídico  
R\$ 150.000,00

20 4.4.90.52.00 – 04.122.0002.1.004 Equipamento e Material Permanente  
R\$ 40.000,00

02.06 – Secretaria Municipal de Educação

02.06.04 – Ensino Fundamental

97 4.4.90.52.00 – 12.361.0009.1.020 Equipamento e Material Permanente  
R\$ 344.542,80

02.06.07 – Merenda Escolar

125 – 4.4.90.52.00 – 08.243.0012.1.024 Equipamento Material Permanente  
R\$ 50.000,00



**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abertura de um crédito especial no valor de R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – Poder Legislativo

01.01 – Secretaria da Câmara

01.01.01 – Secretaria da Câmara

3.1.90.11.00 – 01.031.0001.2.001

Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil R\$ 130.000,00

3.1.90.13.00 – 01.031.0001.2.001

Obrigações Patronais R\$ 45.000,00

**ARTIGO 2º** - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recuso proveniente do excesso de arrecadação a ser verificado no exercício.

**ARTIGO 3º** O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

**ARTIGO 4º** - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Angatuba, 29 de Abril de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 094/2014

#### “AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**FAZ SABER** que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º)** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 2.416.000,00 (dois milhões, quatrocentos e dezesseis mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente.

<b>02</b>	<b>Poder Executivo</b>
<b>02.01</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>
<b>02.01.01</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>
12 3.1.90.11.00 04.122.0002.2.002	Vencimentos e Vantagens Fixas
Pessoal Civil	R\$ 150.000,00
15 3.3.90.30.00 04.122.0002.2.002	Material de Consumo
	R\$ 10.000,00
18 3.3.90.39.00 04.122.0002.2.002	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Jurídica	R\$ 50.000,00
<b>02.04</b>	<b>Secretaria Municipal de</b>
<b>Administração</b>	
<b>02.04.01</b>	<b>Administração</b>
44 3.3.90.39.00 04.122.0005.2.005	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Jurídica	R\$ 200.000,00
46 4.4.90.52.00 04.122.0005.1.010	Equipamento e Material Permanente

<b>02.06</b>	
<b>02.06.01</b>	
64 3.1.90.11.00 12.365.0007.2.007	Pessoal Civil
<b>02.06.03</b>	
81 3.1.90.04.00 12.365.0008.2.009	
82 3.1.90.11.00 12.365.0008.2.009	Pessoal Civil
83 3.1.90.13.00 12.365.0008.2.009	
<b>02.06.04</b>	
89 3.1.90.04.00 12.361.0009.2.010	
<b>02.06.05</b>	
99 3.1.90.11.00 12.361.0010.2.011	Pessoal Civil
106 3.3.90.30.00 12.361.0010.2.011	
<b>02.06.07</b>	
121 3.3.90.30.00 08.243.0012.2.013	
<b>02.08</b>	
<b>Desenvolvimento Social</b>	
<b>02.08.03</b>	
<b>Adolescente</b>	
168 3.3.90.30.00 08.244.0017.2.023	
169 3.3.90.36.00 08.244.0017.2.023	Física
<b>02.09</b>	
<b>e Turismo</b>	
<b>02.09.01</b>	
175 3.3.90.14.00 27.812.0018.2.024	
<b>02.09.02</b>	
188 3.3.90.39.00 13.392.0019.2.025	Jurídica
189 4.4.90.51.00 13.392.0019.1.034	
<b>02.10</b>	
<b>Ambiente e Agricultura</b>	
<b>02.10.01</b>	
192 3.1.90.11.00 18.122.0020.2.027	Pessoal Civil
<b>02.11</b>	
<b>Serviços Públicos</b>	
<b>02.11.01</b>	
216 4.4.90.51.00 15.451.0022.1.040	
217 4.4.90.51.00 15.451.0022.1.041	
<b>02.11.02</b>	
225 3.3.90.39.00 15.451.0023.2.030	Jurídica

**Artigo 2º)** A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei, será coberto com recurso proveniente do excesso de arrecadação no valor de R\$ 1.570.000,00 (um milhão, quinhentos e setenta mil reais) e o valor de R\$ 846.000,00 (oitocentos e quarenta e seis mil reais) será por anulação nas seguintes dotações do orçamento:

<b>02</b>	<b>Poder Executivo</b>
<b>02.01</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>
<b>02.01.01</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>
17 3.3.90.36.00 04.122.0002.2.002	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Física	R\$ 10.000,00

R\$ 50.000,00	
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	
<b>Ensino Infantil – Creche</b>	
Vencimentos e Vantagens Fixas	
R\$ 170.000,00	
<b>Ensino Infantil – FUNDEB</b>	
Contratação Tempo Determinado	
R\$ 50.000,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas	
R\$ 300.000,00	
Obrigações Patronais	
R\$ 100.000,00	
<b>Ensino Fundamental</b>	
Contratação Tempo Determinado	
R\$ 31.000,00	
<b>Ensino Fundamental – FUNDEB</b>	
Vencimentos e Vantagens Fixas	
R\$ 500.000,00	
Material de Consumo	
R\$ 50.000,00	
<b>Merenda Escolar</b>	
Material de Consumo	
R\$ 100.000,00	
<b>Secretaria Municipal de</b>	
<b>Fundo Municipal Criança e</b>	
Material de Consumo	
R\$ 5.000,00	
Outros Serviços Terceiros Pessoa	
R\$ 50.000,00	
<b>Secretaria Esportes, Lazer, Cultura</b>	
<b>Esporte e Lazer</b>	
Diárias de Pessoal Civil	
R\$ 10.000,00	
<b>Cultura e Turismo</b>	
Outros Serviços Terceiros Pessoa	
R\$ 150.000,00	
Obras e Instalações	
R\$ 50.000,00	
<b>Secretaria Municipal de Meio</b>	
<b>Meio Ambiente</b>	
Vencimentos e Vantagens Fixas	
R\$ 40.000,00	
<b>Secretaria de Habitação, Obras e</b>	
<b>Vias Públicas</b>	
Obras e Instalações	
R\$ 150.000,00	
Obras e Instalações	
R\$ 150.000,00	
<b>Obras e Engenharia</b>	
Outros Serviços Terceiros Pessoa	
R\$ 50.000,00	



**02.06.01**  
67 3.3.90.30.00 12.365.0007.2.007

**Ensino Infantil – Creche**

Material de Consumo

R\$ 20.000,00

**02.06.04**  
90 3.1.90.11.00 12.361.0009.2.010  
Pessoal Civil

**Ensino Fundamental**

Vencimentos e Vantagens Fixas

R\$ 1.000,00

**02.06.05**  
100 3.1.90.11.00 12.361.0010.2.011  
Pessoal Civil

**Ensino Fundamental – FUNDEB**

Vencimentos e Vantagens Fixas

R\$ 500.000,00

108 3.3.90.36.00 12.361.0010.2.011  
Física

Outros Serviços Terceiros Pessoa

R\$ 50.000,00

**02.08**  
**Desenvolvimento Social**

**Secretaria Municipal de**

**02.08.03**  
**Adolescente**

**Fundo Municipal Criança e**

170 3.3.90.39.00 08.244.0017.2.023  
Jurídica

Outros Serviços Terceiros Pessoa

R\$ 5.000,00

**02.09**  
**e Turismo**

**Secretaria Esportes, Lazer, Cultura**

**02.09.02**

**Cultura e Turismo**

186 3.3.90.30.00 13.392.0019.2.025

Material de Consumo

R\$ 20.000,00

187 3.3.90.36.00 13.392.0019.2.025  
Física

Outros Serviços Terceiros Pessoa

R\$ 40.000,00

**02.11**  
**Serviços Públicos**

**Secretaria de Habitação, Obras e**

**02.11.01**

**Vias Públicas**

218 4.4.90.52.00 15.451.0022.1.042

Equipamento e Material Permanente

R\$ 150.000,00

**02.11.02**

**Obras e Engenharia**

226 4.4.90.51.00 16.482.0023.1.043

Obras e Instalações

R\$ 50.000,00

**Artigo 3º)** O Projeto orçamentário do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2014-2017 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2014.

**Artigo 4º)** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Artigo 5º)** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 06 de maio de 2.014

**CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI**  
Prefeito Municipal

**DECRETO nº 095/2014**

“Autoriza o Executivo Municipal a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências.”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abertura de um crédito especial no valor de R\$ 380.00,00 (trezentos e oitenta mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

02 –  
02.07 –  
Medicina Preventiva  
02.07.03 –  
3.3.90.39.00 – 17.512.0015.2.016  
  
FR. 34 -  
3.3.90.39.00 – 17.512.0015.2.016  
  
FR. 01 –  
02.10 –  
Ambiente e Agricultura  
02.10.01 –  
4.4.90.52.00 – 18.122.0020.1.037  
  
FR. 84 –

Poder Executivo  
Secretaria Municipal de Saúde e  
  
Saneamento  
Outros Serviços Terceiros P.Jurídico  
R\$ 78.000,00  
Fehidro  
Outros Serviços Terceiros P.Jurídico  
R\$ 2.000,00  
Recursos Próprios  
Secretaria Municipal de Meio  
  
Meio Ambiente  
Equipamento e Material Permanente  
R\$ 300.000,00  
Recurso Fecop

**ARTIGO 2º** - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recuso proveniente do excesso de arrecadação no valor de R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais), sendo que o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), será repassado pela Secretaria Executiva do Fecop; o valor de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), que será repassado pela Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos e o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), que será coberto por anulação da dotação do orçamento vigente:

02 – Poder Executivo  
02.07 – Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva  
02.07.03 – Saneamento  
3.3.90.36.00 – 17.512.0015.2.016 Outros Serviços Terceiros P.Física  
R\$ 2.000,00  
FR. 01 – Recursos Próprios

**ARTIGO 3º** O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

**ARTIGO 4º** - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 15 de Maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

**DECRETO nº 096/2014**

“Estabelece regras e disciplina o Plantão de Farmácias e Drogarias de Angatuba e dá outras providências”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei, especialmente as contidas no artigo 198 e seguintes do Código de Posturas do Município de Angatuba;

**DECRETA:**

**Artigo 1º**- Os estabelecimentos comerciais com ramos de atividade de “farmácias” e / ou “drogarias” deverão permanecer abertos nos dias úteis das 08h00min às 18h00min horas e aos sábados das 08h00min às 13h00min horas.

**Artigo 2º**- O plantão das farmácias e drogarias terá início no sábado e término na sexta-feira, incluindo-se os feriados, com horário de atendimento das 8.00 às 22.00 horas.

**§ 1º** - O plantão será feito em conjunto por três estabelecimentos.

**§ 2º** - Será estabelecido mediante sorteio em grupo de quatro atendimentos.





**Artigo 3º-** Fica estabelecido que a escala de plantões será realizada mediante sorteio de três estabelecimentos por período.

§ 1º- Após realização do sorteio, do período 07 de junho de 2014 a 16 de janeiro de 2015, fica estabelecida **ESCALA DE PLANTÕES** (Anexo I), anexa ao presente.

§ 2º- A escala de plantões (Anexo I) deverá ser obedecida por todos os estabelecimentos nela referidos, não sendo permitida alteração da data de realização do plantão.

**Artigo 4º-** Os estabelecimentos em plantão terão sob sua inteira responsabilidade o atendimento noturno, podendo estar de portas cerradas, porém, com placa indicativa de localização do responsável para o atendimento pronto e eficaz a ser realizado em até, no máximo, 15 (quinze minutos) de tolerância.

§ 1º- É considerado plantão noturno o período constituído do horário das 22h01min às 7h59min do dia seguinte.

§ 2º- Os demais estabelecimentos comerciais que não estejam de plantão poderão atender no horário estabelecido no parágrafo anterior.

**Artigo 5º-** É obrigatório a todas as farmácias e drogarias que não estejam de plantão permanecer com as portas cerradas, porém, com a fixação em local visível para o público, de um quadro de boa aparência, com o nome fantasia, o endereço e o telefone dos estabelecimentos que se encontram de plantão.

§1º- O quadro referido no “caput”, deverá dar destaque ao nome de fantasia dos estabelecimentos de plantão, seguindo com o endereço e telefone dos mesmos, bem como o celular de seus responsáveis, com tamanho de letra que possibilite boa visibilidade aos consumidores.

§2º- As farmácias e drogarias que não estejam de plantão que deixarem de afixar em seus estabelecimentos a placa indicativa dos estabelecimentos de plantão, conforme determina o §1º, estará sujeita à advertência, notificação e, em caso de reincidência, será feita autuação com aplicação de multa.

**Artigo 6º-** Ocorrerá alteração na escala de plantão se houver inscrição de novo estabelecimento, respeitado o interstício mínimo de 30 (trinta) dias e após o encerramento do grupo de atendimento.

§1º - A escala será feita mediante Decreto do Executivo, após a apresentação pelo novo estabelecimento do competente Laudo de Vistoria e Alvará de Plantonista elaborado e expedido pela Vigilância Sanitária do Município.

§2º- O estabelecimento que por qualquer motivo cesse temporariamente suas atividades será excluído do plantão, podendo retornar após regularizada a situação e respeitando o prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

**Artigo 7º-** As farmácias e drogarias que não estiverem de plantão permanecerão fechadas aos domingos, feriados, de segunda à sexta-feira após as 18h01min até às 07h59min do dia seguinte e aos sábados após as 13h01min até às 07h59min da segunda-feira.

**Artigo 8º-** O descumprimento das normas dispostas neste Decreto sujeitará o infrator às sanções cominadas no Código de Posturas do Município e Legislação pertinente.

**Artigo 9º-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 032/2013.

Prefeitura do Município de Angatuba, 26 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I - ESCALA DE PLANTÕES

PERÍODO		FARMÁCIAS/DROGARIAS		
07/06/14	13/06	CONFIANÇA	SÃO CAMILO	FARMAFORT
14/06	20/06	FARMAVIDA	FARMAVEM	SÃO BENTO
21/06	27/06	FARMACIDA	SÃO FREI GALVÃO	NOSSA SRA. APARECIDA
28/06	04/07	A BOTICÁRIA	SÃO LUCAS	SANTA PAULINA
05/07	11/07	SÃO FREI GALVÃO	SÃO BENTO	CONFIANÇA
12/07	18/07	FARMACIDA	SANTA PAULINA	FARMAVIDA
19/07	25/07	FARMAVEM	A BOTICÁRIA	NOSSA SRA. APARECIDA
26/07	01/08	SÃO LUCAS	FARMAFORT	SÃO CAMILO
02/08	08/08	SÃO BENTO	SÃO LUCAS	CONFIANÇA
09/08	15/08	SÃO FREI GALVÃO	NOSSA SRA. APARECIDA	FARMAVEM
16/08	22/08	FARMACIDA	SANTA PAULINA	FARMAFORT
23/08	29/08	A BOTICÁRIA	FARMAVIDA	SÃO CAMILO
30/08	05/09	FARMAVIDA	SÃO LUCAS	NOSSA SRA. APARECIDA
06/09	12/09	CONFIANÇA	FARMACIDA	FARMAVEM
13/09	19/09	SÃO FREI GALVÃO	SÃO BENTO	SÃO CAMILO
20/09	26/09	FARMAFORT	SANTA PAULINA	A BOTICÁRIA
27/09	03/10	FARMAFORT	A BOTICÁRIA	CONFIANÇA
04/10	10/10	NOSSA SRA. APARECIDA	FARMACIDA	SÃO CAMILO
11/10	17/10	SÃO LUCAS	SÃO FREI GALVÃO	SANTA PAULINA
18/10	24/10	FARMAVIDA	FARMAVEM	SÃO BENTO
25/10	31/10	FARMAVIDA	FARMAFORT	A BOTICÁRIA
01/11	07/11	NOSSA SRA. APARECIDA	CONFIANÇA	SÃO BENTO
08/11	14/11	FARMAVEM	SANTA PAULINA	SÃO LUCAS
15/11	21/11	SÃO FREI GALVÃO	FARMACIDA	SÃO CAMILO
22/11	28/11	SÃO CAMILO	SANTA PAULINA	SÃO FREI GALVÃO
29/11	05/12	FARMAVIDA	CONFIANÇA	SÃO LUCAS
06/12	12/12	FARMAVEM	FARMAFORT	NOSSA SRA. APARECIDA
13/12	19/12	SÃO BENTO	FARMACIDA	A BOTICÁRIA
20/12	26/12	NOSSA SRA. APARECIDA	A BOTICÁRIA	CONFIANÇA
27/12	02/01/15	SÃO LUCAS	FARMAVIDA	SÃO BENTO
03/01	09/01	FARMAVEM	SÃO CAMILO	SANTA PAULINA
10/01	16/01	FARMACIDA	SÃO FREI GALVÃO	FARMAFORT



**DECRETO Nº 097/2014**

“Dispõe sobre a retirada de cestas básicas pelos funcionários da Prefeitura de Angatuba e dá outras providências”.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais,

**Considerando** o grande número de cestas básicas que ficam mensalmente no barracão da Prefeitura e não são retiradas pelos funcionários.

**Considerando** que as cestas básicas deixadas pelos funcionários correm o risco de se deteriorarem.

**DECRETA:**

**Artigo 1º)** Fica determinado que a retirada das cestas básicas pelos funcionários da Prefeitura de Angatuba deverá ocorrer até o dia 15 de cada mês.

**Artigo 2º)** As cestas básicas que não forem retiradas até a data mencionada no art. 1º, serão encaminhadas ao Fundo Social de Solidariedade, para serem doadas a famílias carentes.

**Artigo 3º)** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 26 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 28/05/2014

**Nátalia Favali Rodrigues**  
Chefe de Gabinete

**DECRETO Nº 098/2014**

**Altera a Lei nº 061, de 28 de março de 2014, que “Cria O Programa de Ajuda de Custo Universitário para transporte e dá outras providências”, para aperfeiçoar as suas disposições e dispor sobre o custo de concessão.”**

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Lei nº 061, de 28 de março de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 2º**- A concessão de ajuda de custo para transporte será no valor máximo de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais) mensais, repassados a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba, inscrita no CNPJ n.º 19.823.477/0001-99, através da celebração de convênio.

**Parágrafo Primeiro** – A AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba deverá apresentar ao setor de prestação de contas da Prefeitura do Município de Angatuba, prestação mensal de seus gastos.

**Parágrafo Segundo** – O valor do repasse mencionado no “caput” do art.2º somente será efetuado após o parecer conclusivo da prestação de contas.

**Parágrafo Terceiro** – Havendo rejeição da prestação de contas mensais a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba fica impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros por parte do MUNICÍPIO, até a sua regularização.

**Parágrafo Quarto** – O valor de repasse poderá ser repactuado, conforme

disponibilidade financeira do município.

Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA, 27 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

**DECRETO nº 099/2014**

“Autoriza o Poder Executivo a abrir um crédito especial para Contribuição a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município, e dá outras providências.”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder **Contribuição Social** no valor de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil reais), sendo o valor máximo de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais) mensal a Entidade denominada: **AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município**, CNPJ sob nº 19.823.477/0001-99, para custear ajuda de custo para transporte.

**ARTIGO 2º** - A transferências financeiras será concedida nos termos de Convênio e de conformidade com as disponibilidades financeiras do Município.

**ARTIGO 3º** - Para atendimento da Contribuição prevista no “caput” do Art. 1º, o Executivo fica autorizado através da Secretaria de Economia e Finanças – Setor de Contabilidade, abrir Crédito Adicional Especial, como segue:

02 – Poder Executivo  
02.09 – Secretaria Municipal Esportes, Lazer, Cultura e Turismo  
02.09.02 – Cultura e Turismo  
13.392.0019.2.041–3.3.50.41 – Contribuição Social – (Estudantes Universitários).....R\$ 850.000,00  
F.R.01 – Recurso do Município

**ARTIGO 4º** - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recurso proveniente do excesso de arrecadação.

**ARTIGO 5º** O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Especial passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

**ARTIGO 6º** - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Angatuba, 27 de Maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

**LEIS****Lei nº 066/2014**

“Dispõe sobre a regulamentação da “Feira da Lua” do Município de Angatuba e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º – Fica instituída a “Feira da Lua” do município de Angatuba que acontecerá todas as sextas-feiras das 16h00min. às 23h00min. na Praça da Matriz do município de Angatuba.

Parágrafo Único - Entende-se por feira, a venda a varejo, dos produtos mencionados nesta Lei, feita em barracas, em caráter eventual, em local previamente determinados pelo Órgão Municipal competente.

Artigo 2º - As barracas usadas na feira serão confeccionadas de acordo com os padrões, modelos e cores adotados pelo órgão competente.

Artigo 3º - Entende-se por feirante, para todos os efeitos legais, aquele que praticar atividade comercial na feira.

Artigo 4º - Só poderão comercializar na “Feira da Lua” as pessoas físicas autorizadas pelo órgão competente, nas categorias de feirante-artesão devidamente cadastrado na Prefeitura.

Parágrafo único - Considera-se feirante-artesão aquele que comercializa o produto de sua criação, sendo permitida somente a venda de produtos artesanais.

**CAPÍTULO II****DO COMÉRCIO NA FEIRA DA LUA**

Artigo 5º – Somente serão permitidas para o comércio na Feira da Lua, as barracas que cumprirem as seguintes exigências:

I - Comercializem somente produtos artesanais e artesanato, não podendo existir o comércio de produtos industrializados, salvo algumas exceções sendo elas: refrigerantes e brinquedos plásticos;

II - Sejam de propriedade de moradores do município de Angatuba;

III - Possuir duas lixeiras, uma de lixo reciclável na cor branca e outra de lixo orgânico na cor vermelha.

IV- Possuir, no mínimo, 2 (duas) mesas com 4 (quatro) cadeiras para alimentação dos munícipes.

V – Possuir seu próprio kit de eletricidade, composto por: 1 adaptador de tomadas (benjamim), 1 extensão de no mínimo 10 metros de fio paralelo, bocal e lâmpada branca. Caso possua na sua barraca forno elétrico ou microondas, será necessário possuir ainda cabo próprio para este equipamento;

VI – Cumprir rigorosamente as normas sanitárias das boas práticas de fabricação e manipulação;

VII – Durante a comercialização de produtos alimentícios, fazer o uso de touca e máscara;

VIII – Durante a comercialização de produtos de qualquer natureza, utilizar de sapatos fechados e roupa adequada.

Artigo 6º – Ficam excluídas do rol de barracas pertencentes a Feira da Lua, aquelas que descumprirem qualquer dos itens acima.

**CAPÍTULO III****DO FUNCIONAMENTO DA FEIRA DA LUA**

Artigo 7º – A Feira da Lua funcionará das 16h00min. às 23h00min. em todas as sextas-feiras, na Praça da Matriz de Angatuba.

Parágrafo único – Poderá ser suspensa a realização da Feira da Lua previamente, através de decreto, em razão de outro evento no local ou no município.

Artigo 8º - Os serviços de transporte, montagem e desmontagem das bancas e demais veículos utilizados nas feiras livres são de exclusiva responsabilidade do feirante.

Artigo 9º – O prazo para montagem das barracas é até as 17h00min., salvo nos casos de proprietários que trabalhem, sendo que para estes o prazo será até as 18h00min.

Parágrafo Único – Não será permitido pessoa que não seja o proprietário, montar e/ou desmontar qualquer barraca.

Artigo 10 – O horário para início da desmontagem das barracas é a partir das 22h30min.

Artigo 11 – Só será permitido adentrar nas dependências da Praça da Matriz, na faixa em frente da Igreja, veículo após as 23h00min., a fim de carregar os equipamentos utilizados na Feira.

Parágrafo Único – Fica autorizada a Guarda Civil Municipal aplicar penalidade de multa de trânsito para aquele que descumprir o disposto neste artigo.

**CAPÍTULO IV****DAS EMBALAGENS PERMITIDAS**

Artigo 12 - Os tipos de embalagens permitidos para o acondicionamento de produtos são os seguintes:

I - saco plástico incolor, transparente;

II - saco de papel;

III - rede de plástico e de linha;

IV - folha de plástico incolor, transparente;

V - folha de papel impermeável;

VI - papel branco.

**CAPÍTULO V****DAS OBRIGAÇÕES DO FEIRANTE**

Artigo 13 - Sem prejuízo das demais normas pertinentes, constantes desta Lei, é obrigação do feirante:

I - manter em local visível o cartão de autorização para o exercício da atividade;

II - portar a carteira de identidade, usar o crachá de identificação e uniforme, este se exigido pelo órgão competente;

III - manter em local visível a tabela de preços dos produtos comercializados;

IV - manter limpa a área ocupada por sua banca e seu entorno, levando para casa eventual lixo que tenha sido juntado;

V - limpar no entorno da barraca chegando a 5 (cinco) metros, no mínimo;

VI - desempenhar sua atividade em conformidade com as informações constantes de seu cartão de autorização;

VII - manter o cartaz de proibido fumar em local visível;

VIII – pagar regularmente a taxa de contribuição municipal a fim de manter ativa sua autorização de funcionamento;

IX - manter a barraca em perfeitas condições de conservação, pintura e limpeza.

Artigo 14 - Sem prejuízo de outras normas pertinentes, é proibido ao feirante:

I - fraudar as pesagens, medidas ou balanças;

II- fornecer mercadoria a vendedores clandestinos;

III - vender produtos não autorizados;

IV - jogar na rua, em leito de rio ou em outro logradouro público, recolhimento de refugos ou detritos;

V – manter a barraca em más condições de conservação ou fora do modelo determinado.

Artigo 15 - As obrigações e as proibições referidas nos artigos anteriores são extensivas aos auxiliares, ficando responsável pelos mesmos o feirante titular da autorização.

**CAPÍTULO VI****DAS AUTORIZAÇÕES**

Artigo 16 - O feirante-artesão deverá se localizar em área previamente estabelecida pelo Poder Público.

Artigo 17 – Ao feirante-artesão a quem for concedida a autorização, será confeccionado um Cartão de Autorização, destinado à fiscalização pelo órgão competente e para a base da cobrança e incidência da taxa, contendo as





seguintes características de sua atividade:

- a) nome e fotografia do feirante;
- b) os produtos comercializados;
- c) o tipo de instalação;
- d) a metragem da instalação;
- e) número da Carteira Sanitária, quando se tratar de comercialização de alimentos.

f)

#### CAPÍTULO VII

##### DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Artigo 18 – Será instituída através de Portaria do Executivo Municipal, uma Comissão Organizadora que terá a principal finalidade, organizar, administrar e supervisionar o atendimento aos requisitos desta Lei pelos feirantes.

Parágrafo único – A Portaria que nomear a Comissão Organizadora terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período ou ser feita nova, nomeando novos integrantes.

Artigo 19 – A Comissão Organizadora da Feira da Lua será composta por: 1 (um) Presidente, 1 (um) vice-presidente, 2 (dois) secretários, 2 (dois) tesoureiros e 4 (quatro) suplentes.

Parágrafo Único – Os membros desta comissão serão obrigatoriamente formados por 6 (seis) integrantes do quadro de funcionalismo da Prefeitura Municipal e 4 (quatro) feirantes-artesãos regularmente autorizados para trabalhar na Feira da Lua.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 20 – Cabe ao Executivo Municipal:

- I - modificar, transferir, criar ou extinguir A Feira da Lua;
- II - conceder, revalidar, cancelar, suspender e revogar autorizações;
- III - baixar atos normativos referentes a locais, dias de funcionamento, medidas de higiene, lotação, obrigatoriedade de uso de equipamentos especiais, e demais especificações de barracas utilizadas.

Artigo 21 - Somente será permitido o funcionamento de duas barracas com o mesmo produto.

§1º – Posteriormente, caso a demanda aumente, poderão ser incluídas mais barracas com o mesmo produto.

§2º – Caso as duas barracas existentes do mesmo produto venham a faltar, a terceira interessada poderá trabalhar, com aviso prévio das faltantes de no mínimo 48 horas de antecedência.

§3º – A barraca faltante por mais de duas vezes serão excluídas da Feira da Lua, salvo por motivo de doença ou por força maior.

Artigo 22 – Será permitida apenas e tão somente, 1 (uma) barraca por titular de matrícula.

Artigo 23 – Caso ocorra algum problema envolvendo a Feira da Lua e este for causado por algum feirante-artesão regularmente inscrito para atuar na feira, será feita uma reunião com a Comissão Organizadora para discutir o problema.

Artigo 24 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Poder Executivo, mediante Decreto se for necessário.

Artigo 25 - Não serão concedidos privilégios de exclusividade, em qualquer hipótese, a associações, sindicatos, entidades de representação e de que qualquer tipo, que deverão sujeitar-se às normas desta Lei.

Artigo 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 08 de maio de 2.014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

#### LEI nº 067/2014

“Dispõe sobre a instituição e regulamentação de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - Esta Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal.

§1º - Para os fins desta lei, consideram-se:

I - Autoridade - o agente público dotado de poder de decisão, no caso o Prefeito Municipal;

II – Comissão Permanente – membros nomeados pelo Prefeito Municipal para apurar a sindicância ou o Processo Administrativo;

III – Sindicância - procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público municipal e de identificar as pessoas nele envolvidas

IV - Processo Administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

ARTIGO 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Autoridade e a Comissão Processante observarão em sua atuação, dentre outros, os seguintes princípios:

I - atuação conforme à lei e ao Direito;

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

ARTIGO 3º - A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DIREITOS

ARTIGO 4º - São direitos dos envolvidos na sindicância e no processo administrativo disciplinar, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

#### CAPÍTULO III

##### DOS DEVERES

ARTIGO 5º - São deveres dos envolvidos na sindicância e no processo administrativo disciplinar, ente outros:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário.

#### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 6º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, terá como objetivo, a promoção e a apuração imediata de irregularidades no serviço público e a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ARTIGO 7º - É de atribuição da comissão Permanente de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar:

I - a realização de Sindicância;

II - a realização de Processo Administrativo Disciplinar.

ARTIGO 8º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será constituída por, no mínimo 8 (oito) membros, subdivididos em 4 membros titulares e 4 membros suplentes, a serem designados por Portaria do Executivo, dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da administração.

§1º - Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão de livre escolha do Prefeito Municipal e poderão ser substituídos a qualquer tempo, por solicitação expressa de cada um, por motivos relevantes e justificados, ou decorrente de ações contrárias as regras estabelecidas pela Comissão;

§2º - A Portaria de nomeação dos membros terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período; caso exista algum processo em andamento a atuação dos novos membros iniciará após a conclusão do feito;

§3º - Será permitida a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, em caráter excepcional e por motivos relevantes, devidamente justificados, sempre que necessário, solicitar ao Executivo a designação de mais 01 (um) membro para a Comissão.

§4º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, promoverá a apuração imediata de irregularidades no serviço público, rotativamente, na forma em que todos os membros participem na mesma proporcionalidade.

§5º - Obrigatoriamente, um dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será um procurador ou assessor jurídico.

#### CAPÍTULO V DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 9º - A Sindicância Administrativa é um procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público municipal e de identificar as pessoas nele envolvidas.

ARTIGO 10 - Fica a autoridade administrativa, que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público municipal, obrigada a promover a sua apuração imediata, na forma desta Lei.

ARTIGO 11 - A Sindicância Administrativa reger-se-á do mesmo modo que o Processo Administrativo Disciplinar.

#### CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 12 - O processo administrativo pode ser iniciado por provocação da autoridade competente, pelo encarregado do servidor ou a pedido do interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

ARTIGO 13 - O requerimento inicial da autoridade, encarregado ou do interessado deverá conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - endereço e telefone do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§1º - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§2º - Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

ARTIGO 14 - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

ARTIGO 15 - Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

ARTIGO 16 - Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§1º - A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

§2º - A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

#### CAPÍTULO VII DOS INTERESSADOS

ARTIGO 17 - São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

#### CAPÍTULO VIII DA COMPETÊNCIA

ARTIGO 18 - A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§1º - Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

§1º - O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§2º - O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

#### CAPÍTULO IX DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

ARTIGO 19 - É impedido de atuar na sindicância e no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro;

ARTIGO 20 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.  
PARÁGRAFO ÚNICO - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.





ARTIGO 21 - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.  
PARÁGRAFO ÚNICO - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

#### CAPÍTULO X DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

ARTIGO 22 – Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente exigir.

§1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§3º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

ARTIGO 23 - Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar.

ARTIGO 24 - Inexistindo disposição específica, cada ato do processo deve ser praticado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

ARTIGO 25 - A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, intimação pessoal ou correspondência.

ARTIGO 26 – A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por correspondência ou intimação pessoal.

#### CAPÍTULO XI DA INSTRUÇÃO

ARTIGO 27 - As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

ARTIGO 28 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

ARTIGO 29 - Previamente à decisão poderá ser realizada audiência para debates sobre matéria de interesse coletivo, oitiva de testemunhas e interrogatório do (s) acusado (s).

ARTIGO 30 - Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

ARTIGO 31 - Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, a comissão permanente competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

ARTIGO 32 - Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

#### CAPÍTULO XII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

ARTIGO 33 - Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

PARÁGRAFO ÚNICO - As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

ARTIGO 34 - Da publicação da decisão administrativa no Diário Oficial do Município ou por outro meio, caberá, no prazo de 15 (quinze) dias, um único recurso à autoridade imediatamente superior.

§1º - Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§2º - A decisão proferida pelo Prefeito em grau de recurso, encerra definitivamente a instância administrativa.

ARTIGO 35 - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

ARTIGO 36 - Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no Diário Oficial do Município ou outro meio idôneo, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§2º - Os prazos deverão ser expressos em dias e contados de forma contínua.

§3º - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

#### CAPÍTULO XIII DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

ARTIGO 37 – A parte e os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

ARTIGO 38 - A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§1º - Na hipótese do “caput”, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao Presidente da Comissão Processante da sindicância ou do processo administrativo ao qual se refira.

§2º - Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§3º - Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal pertencente a Comissão Processante, na própria sala onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

ARTIGO 39 - Somente poderá ser autorizada a retirada de autos de Processo Administrativo ou Sindicância da Prefeitura, nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação da parte, por advogado com poderes especiais para representá-la.

§1º - Na ausência de prazo específico a retirada será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada a sua prorrogação.

§2º - Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

§3º - À Comissão Permanente de Processo Administrativo e Sindicância, competirá autorizar a sua saída, observado o disposto nesta legislação.

§4º - A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida por esta lei.

§5º - Ao advogado que não devolver os autos no prazo legal fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo da comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil e da adoção das medidas legais cabíveis, nos casos de retenção abusiva ou injustificada.

§6º - Não será permitida a retirada quando existirem na sindicância ou no processo administrativo documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

ARTIGO 40 - Qualquer interessado poderá requerer cópias da sindicância ou do processo administrativo, pago o preço público correspondente.

ARTIGO 41 - As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de



direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou por meio da Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

#### CAPÍTULO XIV DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

ARTIGO 42 - Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a defesa por intermédio de advogado, a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

ARTIGO 43 - No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal das possíveis sanções correspondentes;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - caso haja requerimento para a produção de provas a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em 05 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V - encerrada a instrução o infrator terá 05 (cinco) dias para apresentar suas alegações finais;

VI - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da instrução;

VII - se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

ARTIGO 44 - Ao final do Processo, poderá o indiciado ser incluso em uma das seguintes sanções:

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão sem vencimentos;

III - Exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para a aplicação de eventual sanção será observada o grau da infração do processado.

#### CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45 - É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de sindicâncias e de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

ARTIGO 46 - Salvo disposição em contrário, o prazo para a conclusão dos trabalhos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

ARTIGO 47 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 08 de maio de 2.014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

#### LEI nº 068/2014

“Autoriza o Executivo Municipal a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abertura de um crédito especial no valor de R\$ 380.00,00 (trezentos e oitenta mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

02 -	Poder Executivo
02.07 -	Secretaria Municipal de Saúde e
Medicina Preventiva	
02.07.03 -	Saneamento
3.3.90.39.00 - 17.512.0015.2.016	Outros Serviços Terceiros P.Jurídico
	R\$ 78.000,00
FR. 34 -	Fehidro
3.3.90.39.00 - 17.512.0015.2.016	Outros Serviços Terceiros P.Jurídico
	R\$ 2.000,00
FR. 01 -	Recursos Próprios
02.10 -	Secretaria Municipal de Meio
Ambiente e Agricultura	
02.10.01 -	Meio Ambiente
4.4.90.52.00 - 18.122.0020.1.037	Equipamento e Material Permanente
	R\$ 300.000,00
FR. 84 -	Recurso Fecop

ARTIGO 2º - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recuso proveniente do excesso de arrecadação no valor de R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais), sendo que o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), será repassado pela Secretaria Executiva do Fecop; o valor de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), que será repassado pela Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos e o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), que será coberto por anulação da dotação do orçamento vigente:

02 -	Poder Executivo
02.07 -	Secretaria Municipal de Saúde e
Medicina Preventiva	
02.07.03 -	Saneamento
3.3.90.36.00 - 17.512.0015.2.016	Outros Serviços Terceiros P.Física
	R\$ 2.000,00
FR. 01 -	Recursos Próprios

ARTIGO 3º O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

ARTIGO 4º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 15 de Maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

**LEI nº 069/2.014**

“Dispõe sobre a ampliação de vagas nos empregos permanentes junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Angatuba que especifica e dá outras providências”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, 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:

Artigo 1º - Ficam ampliadas as vagas nos empregos permanentes relacionados, na quantidade e referência indicada, a serem incluídas no Anexo que especifica, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo	Jornada semanal	referência	Valor	Anexo
03	Agente de Organização Escolar	40 horas	“E”	R\$ 780,00	“II” e “VI”
02	Secretário de Escola	40 horas	“F”	R\$ 850,00	“II” e “VI”

Artigo 2º - O Anexo “II” do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, em face da ampliação, passará a vigorar com suas alterações correspondentes que fazem parte integrante desta lei.

Artigo 3º- As despesas decorrentes com a ampliação de vagas dessa lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 16 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**

Prefeito Municipal

**ANEXO II****QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Sem.	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	10	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	21	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	3	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	5	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	85	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	3	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	12	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	6	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	184	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPRADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	L	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	B	20	44	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
FARMACÊUTICO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	4	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	16	44	Ensino Médio Completo
MARCENEIRO	F	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	5	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	21	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Completo + CNH- Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	1	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	25	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	58	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função





OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB
PSICÓLOGO	J	4	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	12	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	1	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	1	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	1	30	Superior Completo + CREFITO
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	4	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

**LEI nº 070/2.014**

"Dispõe sobre a ampliação de vagas no emprego e função junto ao Quadro do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público do Município de Angatuba e acrescenta os Anexos IV e V, na Lei Municipal nº 84/2010 e dá outras providências"

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, 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:

Artigo 1º - Ficam ampliadas as vagas no emprego e função relacionada, nas quantidades e referências indicadas, a serem incluídas nos Anexos que especifica, junto ao Quadro do Magistério da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo	Jornadasemanal	Anexo
03	Diretor Adjunto	40 horas	"V"
10	P.E.B. I	29/34 horas	"IV"

Artigo 2º - Acrescentam-se os Anexos "IV" e "V", na Lei nº 84/2010, que instituiu o Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público do Município de Angatuba, que vigorarão conforme quadros que fazem parte integrante desta lei.

Artigo 3º - As despesas decorrentes com a ampliação de vagas dessa lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 16 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(horista)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Vagas	Jornada Semanal
Professor de Educação Básica I – P.E.B. I	140	29/34 horas
Professor de Educação Básica II – P.E.B. II	60	25/38 horas
Professor Substituto	30	30 horas

**ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO-  
PEDAGÓGICO**  
**(horista)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Vagas	Jornada Semanal
Coordenador Pedagógico	14	40 horas
Diretor Adjunto	09	40 horas
Diretor de Escola	08	40 horas
Psicopedagogo	03	40 horas
Supervisor Pedagógico	03	40 horas

**LEI Nº 071/2014**

Altera a Lei nº 061, de 28 de março de 2014, que "Cria O Programa de Ajuda de Custo Universitário para transporte e dá outras providências", para aperfeiçoar as suas disposições e dispor sobre o custo de concessão."

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - A Lei nº 061, de 28 de março de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º - A concessão de ajuda de custo para transporte será no valor máximo de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais) mensais, repassados a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba, inscrita no CNPJ n.º 19.823.477/0001-99, através da celebração de convênio.

Parágrafo Primeiro – A AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba deverá apresentar ao setor de prestação de contas da Prefeitura do Município de Angatuba, prestação mensal de seus gastos.

Parágrafo Segundo – O valor do repasse mencionado no "caput" do art.2º somente será efetuado após o parecer conclusivo da prestação de contas.

Parágrafo Terceiro – Havendo rejeição da prestação de contas mensais a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba fica impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros por parte do MUNICÍPIO, até a sua regularização.

Parágrafo Quarto – O valor de repasse poderá ser repactuado, conforme disponibilidade financeira do município.

Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA, 27 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal



**LEI nº 072/2014**

“Autoriza o Poder Executivo a abrir um crédito especial para Contribuição a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município, e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Contribuição Social no valor de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinqüenta mil reais), sendo o valor máximo de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais) mensal a Entidade denominada: AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município, CNPJ sob nº 19.823.477/0001-99, para custear ajuda de custo para transporte.

ARTIGO 2º - A transferências financeiras será concedida nos termos de Convênio e de conformidade com as disponibilidades financeiras do Município.

ARTIGO 3º - Para atendimento da Contribuição prevista no “caput” do Art. 1º, o Executivo fica autorizado através da Secretaria de Economia e Finanças – Setor de Contabilidade, abrir Crédito Adicional Especial, como segue:  
02 – Poder Executivo

02.09 – Secretaria Municipal Esportes, Lazer, Cultura e Turismo  
02.09.02 – Cultura e Turismo  
13.392.0019.2.041–3.3.50.41 – Contribuição Social – (Estudantes Universitários).....R\$ 850.000,00  
F.R.01 – Recurso do Município

ARTIGO 4º - A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei será coberto com recurso proveniente do excesso de arrecadação.

ARTIGO 5º O projeto orçamentário objeto do presente Crédito Adicional Especial passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014.

ARTIGO 6º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 27 de Maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**  
Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 002/2.014

“Dispõe sobre a ampliação e criação de vagas nos empregos permanentes junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Angatuba que especifica e dá outras providências”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, 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:

Artigo 1º - Ficam ampliadas as vagas nos empregos permanentes relacionados, na quantidade e referência indicada, a serem incluídas nos Anexos que especifica, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo	Jornadasemanal	referência	Valor	Anexo
18	Monitor de Desenvolvimento Infantil	40 horas	“G”	R\$ 900,00	“II” e “VI”

Artigo 2º - Ficam criadas as vagas nos empregos permanentes, nas quantidades e referências indicadas, a serem incluídas nos Anexos que especifica, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo	Jornada semanal	referência	Valor	Anexo
1	Maestro	40 horas	“I”	R\$ 1.500,00	“II” e “VI”
3	Instrutor de atividade musical	10 a 30 horas	“B/H”	R\$ 8,00 p/hora	“III”

Artigo 3º - Os Anexos “II”, “III”, “VI”, “IX” e “X” do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, em face da ampliação e criação de vagas e da adequação do valor do salário mínimo estabelecido pelo Decreto nº 8.166, de 23/12/13, o qual regulamenta a Lei nº 12.382, de 25/02/2011, passarão a vigorar com suas alterações, de acordo com os anexos correspondentes que fazem parte integrante desta lei.

Artigo 4º- As despesas decorrentes com a aplicação e criação de vagas desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 30 de janeiro de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(MENSALISTA)**

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<b>REF.</b>	<b>Vagas</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Formação mínima de Escolaridade</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	10	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	18	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	5	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	5	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	86	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	3	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	15	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	9	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	197	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPRADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	L	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	B	20	44	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
FARMACÊUTICO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	4	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	20	44	Ensino Médio Completo
<b>MAESTRO</b>	<b>I</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>Ensino Superior Completo + formação musical + registro na Ordem dos Músicos do Brasil</b>
MARCENEIRO	F	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	5	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	<b>55</b>	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Completo + CNH- Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	1	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	33	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	60	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB
PSICÓLOGO	J	4	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	10	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	1	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	1	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	2	30	Superior Completo + CREFITO
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	4	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH –Categ. C/D ou E + Conhec. na Função



**ANEXO III**  
**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada	Formação mínima de Escolaridade
Dentista	D/H	9	20 a 40h	Superior Completo + CRO
Fisioterapeuta	C/H	6	10 a 40h	Superior Completo + CREFITO
Instrutor de Atividades Culturais	A/H	13	10 a 40h	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor de Atividades Esportivas	B/H	5	20 a 40h	Ensino Superior em Educação Física + CREF
<b>Instrutor de Atividades Musicais</b>	<b>B/H</b>	<b>03</b>	<b>10 a 30h</b>	<b>Ensino Médio Completo + curso complementar em música na área de atuação</b>
Médico	E/H	12	10 a 36h	Superior Completo + CRM
Veterinário	C/H	2	20 a 40h	Superior Completo + CRV

**ANEXO VI**  
**TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)**

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
Padrão REF.↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A</b>	724,00	724,00	724,00	724,00	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
<b>B</b>	724,00	724,00	724,00	743,05	765,35	788,31	811,96	836,31	861,40	887,25
<b>C</b>	724,00	724,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34
<b>D</b>	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
<b>E</b>	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72
<b>F</b>	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
<b>G</b>	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30
<b>H</b>	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73
<b>I</b>	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
<b>J</b>	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35
<b>K</b>	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
<b>L</b>	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98

**ANEXO IX**  
**ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(MENSALISTA)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO E ATRIBUIÇÕES

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Agente Comunitário de Saúde serve de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxilia as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identifica situações de risco individual e coletivo; promove a educação para a conquista da saúde; acompanha e encaminha pessoas com agravos à saúde às unidades de saúde; notifica aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetua o cadastramento das famílias da comunidade; estimula a participação comunitária; analisa, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preenche formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atua no controle das doenças epidêmicas; participa das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanha as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentiva a vacinação; estimula o aleitamento materno; executa o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; presta orientações sobre cuidados de higiene; executa tarefas afins e também se desloca da unidade de Saúde da Família realizando o seu trabalho através de visitas domiciliares.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Acionar sinais de entrada, intervalo e saída de alunos nos horários correspondentes; auxiliar no controle de entrada e saída de alunos; atender os professores quanto as necessidades de material para aula; colaborar na organização de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas; acompanhar e informar, se necessário, quanto a movimentação de alunos; distribuir quando necessário correspondências, ofícios, circulares

e encaminhar documentos a outras áreas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

**AGENTE FISCAL**

(nas áreas específicas)

**A) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – SANITÁRIO**

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA**

Atua na fiscalização sanitária junto ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento. Executa tarefas referentes à saúde e saneamento, colaborando com os sanitaristas no que se refere a prestação de informações. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação sanitária para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade. Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, etc. Ter conhecimento sobre a legislação vigente sobre assuntos notadamente a parte que diz respeito a saneamento; colabora com os sanitaristas, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; auxiliar no cadastramento de propriedade da área do Departamento de Saúde; efetuar inspeções determinadas informando dos resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; prestar informações no caso de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; fornecer ao chefe da unidade ou setor todas as informações necessárias para a orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços de abastecimento de água, destinos de dejetos, lixo de habitação, higiene de locais de trabalho, controle de vetores, poluição de várias espécies do ambiente e de locais de recreação e de logradouros públicos, redigindo relatórios, efetuando constatações, preenchendo fichas, elaborando croquis, fiscaliza mercadorias em trânsito,

efetuando sindicância em estradas, feiras livres e demais locais e repartições, procedendo à inspeção para obtenção de licenças de funcionamento, inspeção de imóveis novos ou reformados, avaliando as condições gerais requeridas para a obra. Notifica, autua, faz apreensões e executa tarefas correlatas a função.

#### **B) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – OBRAS**

##### **REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

#### **C) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – TRIBUTÁRIO**

##### **REQUISITOS: ENSINO MÉDIO + TÉCNICO DE CONTABILIDADE + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA**

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

#### **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

Lavrar Auto de Infração, de acordo com o que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, Leis, Resoluções do CONTRAN, Portarias Municipais e outras Normas concernentes à lida do trânsito; Na impossibilidade da autuação no momento do seu cometimento, relatar à Autoridade, no próprio Auto de Infração, tipificando a infração cometida, como também, local, data e hora do cometimento da infração, informando os caracteres do veículo, tais como placas, marca, tipo, cor, etc., conforme preceitua o artigo 280 do C.T.B.; Adotar as medidas administrativas de sua competência; Zelar pelo talonário de Autos de Infração de Trânsito, como impresso e documento público, sendo responsável pela sua guarda; Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo SEMUTRAN, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer motivo; Manter-se atualizado, da Legislação constante no Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do CONTRAN, das Portarias Municipais, das Normas e Diretrizes dos Órgãos Superiores de Trânsito; Emitir Termo de Apreensão de Veículo, recolhendo-se o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, contra recibo, nos termos da Resolução nº 53/98 do CONTRAN. Os Agentes de Trânsito, como Servidores Públicos Municipais, são Agentes da Autoridade de Trânsito, subordinados ao Gerente do SEMUTRAN, como Autoridade de Trânsito, no limite de suas atribuições. A partir de sua nomeação ou designação, o Agente de Trânsito entra no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nos termos do Inciso VI do artigo 24, do Código de Trânsito Brasileiro

#### **AGENTE OPERACIONAL**

##### **Descrição Sintética**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

##### **Responsabilidades**

##### **a) na função de Agente de Portaria:**

Responsável pelo material e papéis sob sua guarda; atende e recepciona os cidadãos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestando as devidas informações e esclarecimento, marcando entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, atendendo chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, prestando informações, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e de caráter limitado. Executa tarefas correlatas à função.

##### **b) na função de Apicultor:**

Monta colméia, modelando suas cúpulas em cêra e apoiando-o em cavaletes, tronco de madeira de lei, estrados, tijolos, pedras, de tal forma que os estrados fiquem voltados para o norte, para formar a colônia de abelhas; incita os enxames de abelhas a ocuparem as novas colméias, atraindo-as com solução açucarada, substitutos do pólen ou com o próprio mel, para povoar a colônia; colhe os favos de mel em épocas apropriadas, retirando-os das sobre caixas existentes nas colônias, com o uso de luvas e outros equipamentos protetores, para obter o mel; faz o beneficiamento primário do mel, desperculando, centrifugando, coando e pondo a maturar, para deixá-lo em condições de consumo; dá combate as formigas, gambás e pássaros e insetívoros, eliminando-os aplicando repelentes apropriados, para proteger as colméias da ação nociva desses animais. Pode efetuar a purificação da cêra por meio de coagem e fusões excessivas; pode eliminar as rainhas supérfluas. Executar tarefas correlatas à função.

##### **c) na função de Jardineiro:**

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

##### **d) na função de Borracheiro:**

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressarcar pneu; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

##### **e) na função de Coletor de Lixo:**

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

##### **f) na função de Eletricista de Veículos:**

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; instalar e conectar condutores, soldando-os às juntas, quando for o caso; manter em perfeito funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

##### **g) na função de Vigia:**

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso



dos usuários e servidores às áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e outras atividades inerentes ao cargo.

#### **AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO**

Analisa o leite, inspecionando visualmente e emitindo informações das suas características físicas, coletando e enviando amostras para análises laboratoriais; armazenam o leite, identificando e controlando a temperatura adequada; preparam equipamentos para pasteurização e fabricação de laticínios, verificando registros para distribuição do leite, regulando pressão e temperatura de equipamentos, limpando e regulando equipamentos; pasteurizam o leite, clarificando, padronizando, homogeneizando e resfriando; adicionam insumos para fabricação de queijos e manteiga; fabricam queijos e esterilizam leite; envasam e embalam laticínios; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de quantidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

#### **AJUDANTE DE CORTE E COSTURA**

Cursos de aprendizagem, na execução de práticas operacionais específicas de tarefas como costurar, bordar, tricotar, crocheter, efetua demonstrações técnicas operacionais, manipulando agulhas, máquinas, instrumentos, etc., avalia os resultados da aprendizagem apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avalia os resultados para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos.

#### **AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES**

Auxilia nas atividades relacionadas ao esporte, organização de material sob orientação de um professor de educação física. Conhecimentos de regras esportivas básicas.

#### **ALMOXARIFE**

Proceder ao recebimento de materiais de consumo, gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos; conferir os materiais recebidos, confrontando-os com o pedido e a nota fiscal, bem como os valores unitários, para cientificar-se de que estão corretos; organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e organizada; registrar a movimentação de entrada e saída de todo o material estocado; manter registro estatístico da estocagem de material do almoxarifado; armazenar os materiais destinados ao estoque acompanhando codificação própria, nomenclaturas, padronização e identificação dos mesmos; promover o transporte de materiais das prateleiras ou dos locais de armazenamento para atendimento às requisições dos setores da Prefeitura; promover a limpeza periódica dos locais de armazenamento e dos materiais estocados; zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento, prazos de validade de mercadorias e condições para consumo; providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado; atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições. Executar outras tarefas afins.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, 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 no campo social, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento; acompanhar casos especiais como, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Prefeitura, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar Xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza das Unidades Sanitárias recolherem os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando forem o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança; registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas a emissão das Faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamento apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Separar material biológico, preparar os exames e efetuar lavagem e esterilização de materiais: tubos, vidrarias, etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL**

##### Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades





elementares.

Responsabilidades

a) na função de Ajudante Geral:

Efetuar limpeza e conservação de boca de lobo, valetas, estradas, pontes etc.; atua nos serviços de cargas e descargas de caminhões, armazenamento de materiais leves e pesados tais como cal, cimento, areia, tijolos, etc. Acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, a fim de manter os mesmos corretamente estocados; efetua a limpeza e conservação de toda a área verde da cidade cortando mato, limpando terrenos, roçando com instrumentos mecânicos ou elétricos; executa a varrição em todas as ruas, bairros e praças, utilizando-se de vassouras, carrinhos e pás; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando terra, plantando e cultivando sementes, mudas, grama, etc.; auxiliar nos serviços de alvenaria, concretagem e pintura, transportando materiais, preparando argamassas, montando e desmontando andaimes, lixando e pintando paredes, muros, portas, grades, etc, serrando vigas e caibros de madeira; auxilia nos serviços de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, apertando e desapertando parafusos, limpando e lubrificando as peças e componentes, sistemas elétricos e mecânicos; efetua serviços de limpeza e manutenção no setor de educação, e outros prédios da Prefeitura, varrendo, lavando, encerando, zelando pela limpeza e conservação dos mesmos. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Frentista:

Abastecer a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; operar a bomba de abastecimento; realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; realizar limpezas gerais nos veículos abastecidos; executar outras tarefas afins.

c) na função de Funileiro:

Executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município; prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

d) na função de Lubrificador:

Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de todos os veículos; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxeiras e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins.

e) na função de Servente:

Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; realizar pequenos reparos em geral; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

f) na função de Trabalhador Agropecuário:

Executa vários trabalhos próprios da cultura agrícola e da criação e tratamento de gado, empregado processos e equipamentos manuais ou mecanizados, para obter diversos produtos agrícolas e de origem animal, executar tarefas de preparo do solo empregando maquinários e ferramentas adequadas, semeia planta espécies, tais como cereais, frutas, hortaliças e outras, utilizando implementos próprios de semeadura e /ou transplantando mudas, para

possibilitar a germinação; executa o controle de pragas e doenças, irrigação, capina e enxertos colhem folhas, frutos, flores e outros produtos similares; conduz o gado aos pastos e retiros, movimentando-os e evitando que se dispersem para prover alimentação e condições de segurança; marca o rebanho, facilitando a identificação dos mesmos; domesticar e adestrar o gado; prestar assistência especial as fêmeas em período fértil e na parição; prepara e fornece rações e farelos, misturando os ingredientes, acondicionando-lhes substâncias protéicas, segundo as especificações; ordenha as fêmeas em período de lactação, empregando processos manuais ou mecanizados, acondicionando o leite utilizando latões apropriados, para facilitar o transporte dos mesmos. Pode executar o trabalho de coordenação e controle do Matadouro Municipal, executa tarefas correlatas a função.

**AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO**

Executar atividades de natureza técnica administrativa da Secretaria da Escola, receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitando a legislação vigente; participar de atividades de integração Escola-comunidade; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessária à realização dos trabalhos.

**BIOQUÍMICO**

Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**COMPRADOR**

Efetuar compras de mercadoria, materiais ou produtos, mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas dos departamentos da administração municipal. Receber solicitações de compras dos titulares dos departamentos para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas no que se referem a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; estimar valores de compras a serem efetuadas de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar



lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção. Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas semelhantes.

#### **CONTADOR**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

#### **CONTÍNUO**

Executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados; auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades se serviço; arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos; executar pequenos serviços de digitação e conferências diversas; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atendimento ao serviço de reprodução (Xerox); desempenhar outras atribuições afins.

#### **COZINHEIRA**

Prepara refeições na merenda escolar da Prefeitura, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências dos pedidos de cardápios; separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a coação; leva os alimentos ao fogo, controlando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; realiza a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições. Executa atividades correlatas.

#### **ELETRICISTA**

Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado; testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

#### **ENFERMEIRO**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

#### **FARMACÊUTICO**

Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

#### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM. E MASC.)**

Investigam, reprimem e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de





estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc., patrulham ostensivamente rodovias municipais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

#### REQUISITOS:

Não registrar antecedentes criminais.

- Ter aptidão física, mental e psicológica, comprovada em testes específicos.
- Deverão possuir CNH
- Estar quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
- Aos Ex-Agentes da Guarda Municipal só serão aceitos os que tenham requerido a demissão espontânea e que não registrem ocorrências que o desabonem.

#### MAESTRO

Proceder a seleção de instrumentistas; estabelecer o programa do grupo de acordo com a natureza dos eventos; dirigir os ensaios e apresentações de forma a obter uma execução coerente com o estilo das obras musicais; fazer arranjos e adaptar partituras; instruir musicalmente os elementos sob sua responsabilidade; lecionar disciplinas práticas e teóricas de acordo com as diretrizes pedagógicas da Escola Municipal de Música; conhecer o funcionamento e a técnica dos instrumentos, bem como os seus recursos sonoros; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### MARCENEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

#### MECÂNICO

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado; estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos; realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo; realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; executar outras atribuições afins.

#### MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Participar do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo e professores, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento pedagógico e psicomotor da criança; recepciona as crianças nos horários de entrada e saída, prepara e organiza o material didático de recreação e orienta-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e o bem-estar; verifica o estado de saúde e higiene conferindo o material individual de cada criança; efetua o controle de frequência das crianças; auxilia na alimentação das crianças, orientando sobre comportamento, uso adequado de talheres e higiene pessoal; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; auxilia e acompanha a aplicação de medicamentos conforme estrita orientação médica, realiza pequenos curativos; acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras

em locais abertos; controla os horários de repouso das crianças, participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades, planeja e promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### MOTORISTA

Os trabalhadores deste grupo de base conduzem veículos automotores de passageiros e de carga. Suas funções consistem em: conduzir todo tipo de veículo automotor bem como seu respectivo tipo de carga. Conduz ônibus, microônibus, automóveis e outros veículos automotores, para o transporte de passageiros; conduzir caminhões, caminhões basculantes, caminhões de lixo, caminhoneta para transporte de carga de curta e longa distância, conduzir outros veículos como ambulâncias, no transporte de pacientes; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação da viatura; examina as ordens de serviço, verificando os itinerários e serem seguidos, dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; transporte os passageiros, zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processarão cargas e descargas; manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo nos locais de carga e descarga; transporta doentes, no Município e/ou cidades vizinhas, para consulta ou internação em hospitais em geral, clínicas, etc. Executa tarefas correlatas a função.

#### NUTRICIONISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da





Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

### **OFICIAL OPERACIONAL**

#### **Descrição Sintética**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

#### **a) na função de Auxiliar de Pavimentação:**

Auxiliar no trabalho de operação de asfalto limpando e/ ou untando com óleo, rolos, tela do silo, caminhões e alimentando o silo manualmente com brita e areia, quando necessário; serviços de pintura para espalhar emulsão asfáltica, serviços de impermeabilização, serviços de imprimação, trabalhos com espredem.

#### **b) na função de Aspergidor de Asfalto**

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buracos, recapeamentos ou novos asfaltos; prestar serviços na execução de guias e sarjetas; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **c) na função de Instrutor:**

Criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

#### **d) na função de Carpinteiro:**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

#### **e) na função de Pedreiro:**

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

#### **f) na função de Coveiro:**

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento, auxilia na colocação do caixão manipulando as cordas de sustentação para o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a com terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Pode auxiliar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode atuar na limpeza e conservação do cemitério em geral. Executa tarefas correlatas à função.

#### **g) na função de Meio Oficial Mecânico:**

Reparar peças de máquinas de diferentes espécies; manufaturar e consertar acessórios para máquinas, ocasionalmente fazer soldas elétricas; converter ou adaptar peças; fazer conversão de instalações eletro-mecânica; inspecionar automóveis, caminhões, tratores, etc; ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão. Diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais, ajustarem anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho, testar carros consertados, executar tarefas afins.

#### **h) na função de Pintor:**

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversas; executar outras atribuições afins.

#### **i) na função de Soldador:**

Unem e cortam peças metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, ixigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:**

Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

#### **b) Na Função de Operador de Retroescavadeira**

Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

#### **c) Na Função de Operador de Pá Carregadeira**

Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.

### **ORIENTADOR DE ALUNOS**

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento,



para propiciar ambiente adequado á formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PAJEM**

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministrar a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfínteres.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **PSICÓLOGO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:

- 1 orientar o profissional no processo psicoterápico;
- 2 indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
- 3 fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;

b) Quando na área da psicologia educacional:

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Está relacionado à produção agrícola e animal com o objetivo de ter mais qualidade com os produtos e uma forma mais lucrativa. Análise de composição dos solos e das condições climáticas a que estão sujeitos, procedendo ao ordenamento e rotação das culturas e a introdução de novas e melhores técnicas de cultivo e colheitas. Na vida animal fica encarregado por dar uma alimentação equilibrada e controlar a reprodução, dentre outras atividades. Com relação ao meio ambiente utilização de técnicas para recuperação e preservação de áreas de preservação permanente (nascentes, córregos, etc.).

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerperal; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurarem comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais e a execução de obras e serviços urbanos em geral. Serviços ligados a obras, construção e reparo de pontes e mata-burros; supervisionar o acompanhamento de obras em geral, leitura técnica de projetos, relação de materiais, pré-cotação; demarcação de obra; projetos de edificações na área civil.



**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaboram, participam da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (sst); realiza o preenchimento de relatórios voltados a área de segurança do trabalho realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, por meio de campanhas e palestras e outras formas de treinamento; participa de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerencia documentação de sst; investiga, avalia os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, analisando acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle, observa o cumprimento de toda a legislação pertinente, distribuir, inspecionar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; executa tarefas correlatas a função.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos; controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios; auxiliar o nutricionista na compra e venda e na utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas; auxiliar o nutricionista na supervisão do setor; executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planejar e desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo. Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência. Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado físico e psicológico. Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento. Dar atendimento e orientação individual ou grupal, aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares, e se for o caso, realizar visitas domiciliares. Confeccionar órteses que proporcionem adequado posicionamento ou funcionalidade ao membro afetado. Auxiliar nos trabalhos de apoio e pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultado dos

tratamentos aplicados. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

**TORNEIRO MECÂNICO**

Trabalhar no torno fazendo retifica de peças, embuxamento e torneiro de pinos. Instalação de ferramentas apropriadas, atuação nos comandos de partida, de parada, de rotação de peça e de avanço de ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar operações de torneamento em peças de metal. Serviços de torno em geral.

**TRATORISTA**

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; Engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

**ANEXO X****ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)****DENTISTA**

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.

**FISIOTERAPEUTA**

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

**INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS**

a)na função de Instrutor de Artes/ Instrutor de Dança/ Instrutor de Informática/ Instrutor de Música/ Monitor/ Instrutor Técnico de Esportes:

Exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo; ministrar por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e responsabilizar-se pelo aprendizado de seus





alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação.

### **INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treinar e orientar escolares; Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; Participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **INSTRUTOR DE ATIVIDADES MUSICAIS**

Lecionar disciplinas teóricas; participar dos ensaios regulares; conhecer instrumentos musicais e a técnica musical para executá-los; ensaiar grupos de alunos e apresentações; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **MÉDICO**

Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos,

prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **VETERINÁRIO**

O ocupante do cargo tem como atribuições as atividades de Diagnóstico permanente dos serviços de fiscalização sanitária e ambiental; orientação sobre as rotinas e fluxos de trabalho do pessoal dos órgãos públicos municipais que atuam no serviço de vigilância sanitária e ambiental; acompanhar a saúde dos animais domésticos e de grande porte; desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; Realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; Realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros servidores que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; Emitir parecer referente a área de atuação; Atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; Atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; Realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

## **RELAÇÃO DE CONTRATOS MAIO/2014**

Nº 061 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 89.430,50

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 062 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Dupatri Hospitalar Comércio Importação e Exportação Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 133.584,26

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 063 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: R.A.P. Aparecida Comércio de Medicamentos Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 15.884,84

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 064 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Ativa Comercial Hospitalar Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 19.862,68

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 065 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Fragnari Distribuidora de Medicamentos Ltda. – EPP

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 47.301,14

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 066 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 13.281,00

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 067 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Ciamed Distribuidora de Medicamentos Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 22.315,10

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 068 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 42.248,58

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 069 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014

CONTRATADO: Hospitalar Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde

VALOR: R\$ 3.900,00

DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 31/12/2014

Nº 070 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014



CONTRATADO: Atons do Brasil Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 9.824,79  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 071 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014  
 CONTRATADO: Dimaci MG Material Cirúrgico Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 48.434,92  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 072 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014  
 CONTRATADO: Valimpharma Comércio e Representações Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 440,88  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 073 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014  
 CONTRATADO: Ambioton Importadora Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 12.599,96  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 074 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014  
 CONTRATADO: Interlab Farmacêutica Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 32.860,80  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 075 REFERENTE: PROCESSO Nº 025/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 007/2014  
 CONTRATADO: Aglon Comércio e Representações Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de medicamentos para o Fundo Municipal de Saúde  
 VALOR: R\$ 3.947,64  
 DATA DA ABERTURA: 05/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 31/12/2014

Nº 076 REFERENTE: PROCESSO Nº 046/2014 - MOD.: Dispensa nº 010/2014  
 CONTRATADO: Iveco Latin America Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de ônibus escolar  
 VALOR: R\$ 150.000,00  
 DATA DA ABERTURA: 09/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 08/05/2015

Nº 077 REFERENTE: PROCESSO Nº 032/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 008/2014  
 CONTRATADO: Laboratório de Análises Clínicas Cruzeiro Ltda. – EPP  
 OBJETO: Contratação de empresa para realização de exames laboratoriais  
 VALOR: 42% de desconto sobre o preço máximo ao consumidor da tabela SUS, valor estimado R\$ 65.341,08  
 DATA DA ABERTURA: 13/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 13/05/2015

Nº 079 REFERENTE: PROCESSO Nº 049/2014 - MOD.: Dispensa nº 011/2014  
 CONTRATADO: J.B.M. Comércio de Brindes Promocionais Ltda. – EPP  
 OBJETO: Aquisição de brinquedos  
 VALOR: R\$ 1.503,00

DATA DA ABERTURA: 15/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 13/05/2015

Nº 082 REFERENTE: PROCESSO Nº 052/2014 - MOD.: Dispensa nº 012/2014  
 CONTRATADO: João Roberto Davoglio – EPP  
 OBJETO: Aquisição de mobiliário  
 VALOR: R\$ 194.542,80  
 DATA DA ABERTURA: 15/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 14/05/2015

Nº 083 REFERENTE: PROCESSO Nº 042/2014 - MOD.: Convite nº 009/2014  
 CONTRATADO: Vanderlei Lopes Machado – ME  
 OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de sonorização, montagem de palco e iluminação  
 VALOR: R\$ 26.000,00  
 DATA DA ABERTURA: 21/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 1 2 0 dias a contar da ordem de início de serviço

Nº 084 REFERENTE: PROCESSO Nº 033/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 011/2014  
 CONTRATADO: Maggi Caminhões Ltda.  
 OBJETO: Aquisição de 02 (dois) caminhões zero km  
 VALOR: R\$ 179.000,00 cada totalizando R\$ 358.000,00  
 DATA DA ABERTURA: 23/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 22/06/2014

Nº 085 REFERENTE: PROCESSO Nº 039/2014 - MOD.: Tomada de Preços nº 006/2014  
 CONTRATADO: Construtora Madri Ltda.  
 OBJETO: Pavimentação asfáltica no Residencial Vital Rolim Rosa com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos, maquinários e ferramentas necessários  
 VALOR: R\$ 229.644,86  
 DATA DA ABERTURA: 26/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 26/03/2015

Nº 086 REFERENTE: PROCESSO Nº 040/2014 - MOD.: Tomada de Preços nº 007/2014  
 CONTRATADO: Construtora Madri Ltda.  
 OBJETO: Pavimentação da Rua João Tazziolli com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos, maquinários e ferramentas necessários  
 VALOR: R\$ 333.314,08  
 DATA DA ABERTURA: 26/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 23/09/2015

Nº 087 REFERENTE: PROCESSO Nº 041/2014 - MOD.: Tomada de Preços nº 008/2014  
 CONTRATADO: Construtora Madri Ltda.  
 OBJETO: Pavimentação de diversas ruas com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos, maquinários e ferramentas necessários  
 VALOR: R\$ 1.084.165,61  
 DATA DA ABERTURA: 26/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 19/09/2015

Nº 088 REFERENTE: PROCESSO Nº 055/2014 - MOD.: Inexigibilidade nº 005/2014  
 CONTRATADO: Finbank Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda.  
 OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria tributária e financeira.  
 VALOR: R\$ 100.000,00  
 DATA DA ABERTURA: 26/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
 25/05/2015

Nº 089 REFERENTE: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2014  
 CONTRATADO: Antônio Carlos Sanches  
 OBJETO: Desenvolvimento do projeto Bom de Bola, Bom na Escola  
 VALOR: R\$ 7.700,00 em 07 parcelas de R\$ 1.100,00



DATA DA ABERTURA: 27/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
26/12/2014

Nº 090 REFERENTE: PROCESSO Nº 027/2014 - MOD. Tomada de Preços nº 01/2014

CONTRATADO: Materiais para Construção Silva & Moura Ltda.-EPP

OBJETO: Construção do CCI – Centro de Convivência do Idoso no loteamento “Nhô Ribeiro”

VALOR: R\$ 271.422,28

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO: 07  
meses a partir da OS

Nº 091 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Cirúrgica União Ltda.

OBJETO: Aquisição de Materiais de Enfermagem

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Nº 092 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Cirúrgica Paulista Comércio de Material Médico Hospitalar Ltda.

OBJETO: Aquisição de materiais de enfermagem

VALOR: R\$ 17.822,80

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Nº 093 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Starmed Artigos Médicos e Hospitalares Ltda.

OBJETO: Aquisição de materiais de enfermagem

VALOR: R\$ 11.448,15

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Nº 094 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Ingrid Ferreira Cândido da Silva – ME

OBJETO: Aquisição de materiais de enfermagem

VALOR: R\$ 8.275,76

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Nº 095 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Max Medical Comércio de Produtos Médicos Hospitalares Ltda.

OBJETO: Aquisição de materiais de enfermagem

VALOR: R\$ 22.465,00

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Nº 096 REFERENTE: PROCESSO Nº 038/2014 - MOD.: Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: Futura Comércio de Produtos Médicos e Hospitalares Ltda. – EPP

OBJETO: Aquisição de materiais de enfermagem

VALOR: R\$ 12.753,98

DATA DA ABERTURA: 28/05/2014 DATA DO ENCERRAMENTO:  
28/05/2015

Angatuba, 31 de maio de 2014.

**JULIANA PEREIRA DE MORAIS**  
Secretária Municipal de Administração

## RELAÇÃO DE CONTRATOS ADITADOS MAIO/2014

CONTRATO Nº 159/2012 PROCESSO Nº 101/2012

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 050/2012

CONTRATADO: Distribuidora de Gás Angatuba Ltda.-ME

OBJETO: Fornecimento de gás de cozinha P 13 kg e P 45 kg

ADITAMENTO: Aditamento de prazo em mais 09 meses

DATA: 31/03/2014

CONTRATO Nº 004/2013 PROCESSO Nº 003/2013

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 003/2013

CONTRATADO: Nilton César Correa – ME

OBJETO: Fornecimento de pão

ADITAMENTO: Aditamento valor: pão francês de R\$ 4,30 para R\$ 5,41 e pão temperado de R\$ 4,35 para R\$ 5,48 e de prazo: mais três meses a contar de 01/04/2014 até 31/07/2014

DATA: 31/03/2014

CONTRATO Nº 077/2013 PROCESSO Nº 029/2013

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 013/2013

CONTRATADO: Asesmt Comercial Sul Ltda.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria e prestação de serviços na área de engenharia e medicina de segurança do trabalho

ADITAMENTO: Aditamento de prazo em mais 12 (doze) meses e valor de R\$ 32.400,00 para R\$ 34.468,02

DATA: 23/04/2014

CONTRATO Nº 093/2013 PROCESSO Nº 050/2013

MODALIDADE: Tomada de Preços nº 003/2013

CONTRATADO: Construtora Madri Ltda.

OBJETO: Construção de guias e sarjetas, calçadas, pavimentação e sinalização

ADITAMENTO: Aditado em mais 03 (três) meses

DATA: 09/05/2013

CONTRATO Nº 103/2013 PROCESSO Nº 047/2013

MODALIDADE: Concorrência nº 003/2013

CONTRATADO: Materiais para Construção Silva & Moura Ltda.-EPP

OBJETO: Prestação de serviços de engenharia p/construção de muro de arrimo na CDHU

ADITAMENTO: Aditamento de prazo em mais 04 (quatro) meses

DATA: 21/03/2014

CONTRATO Nº 113/2013 PROCESSO Nº 064/2013

MODALIDADE: Tomada de Preços nº 006/2013

CONTRATADO: Sandra M. C. de Lima

OBJETO: Construção de 37 poços de visita em anel de concreto e 25 poços de inspeção em alvenaria de tijolos

ADITAMENTO: Aditado em mais 03 (três) meses

DATA: 09/05/2014

CONTRATO Nº 009/2014 PROCESSO Nº 006/2014

MODALIDADE: Dispensa nº 006/2014

CONTRATADO: Odair José de Meira – ME

OBJETO Transporte APAE, do Bom Retiro a Itapetininga, em atendimento à liminar judicial

ADITAMENTO: Aditamento de prazo em mais 180 dias

DATA: 22/03/2014

Angatuba, 31 de maio de 2014.

**JULIANA PEREIRA DE MORAIS**  
Secretária Municipal de Administração





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA**  
**“Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli”**  
 Rua João Lopes Filho, 120 – Centro  
 CEP. 18240-000 – Angatuba/ SP - Tel. (15) 3255-9500



**EDITAL RESUMO PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA - SP**

O Prefeito do Município da Angatuba – SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA - EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 231/2014 de 06/05/2014; para o preenchimento de vagas disponíveis para os Empregos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS.**

**1.0 DO QUADRO DE EMPREGOS**

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01 – AGENTE OPERACIONAL – AGENTE DE PORTARIA	01	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 724,00	R\$ 30,00
1.02 – AGENTE OPERACIONAL - BORRACHEIRO	01	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 724,00	R\$ 30,00
1.03 - MOTORISTA	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D” + Curso de Transporte Coletivo, Emergência e Escolar concluído ou em andamento até a data da contratação	44 horas	R\$ 780,00	R\$ 30,00
B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 – INSTRUTOR DE ATIVIDADE MUSICAL	03	Ensino Médio Completo + curso complementar em música na área de atuação	10 a 30 horas	R\$ 8,00 por hora	R\$ 40,00
2.02 – MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	06	Ensino Médio Completo com Curso de Magistério de Nível Médio ou Nível Superior em Pedagogia	40 horas	R\$ 900,00	R\$ 40,00
C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 – INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	03	Curso de Nível Superior em Educação Física + registro no CREF	20 A 40 horas	R\$ 8,00 por hora	R\$ 50,00
3.02 – P.E.B. II - ARTES	01	Curso de Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	20 a 38 horas	R\$ 12,47 h/a	R\$ 50,00
3.03 – P.E.B. II - GEOGRAFIA	01	Curso de Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	20 a 38 horas	R\$ 12,47 h/a	R\$ 50,00
3.04 – P.E.B. II - INGLÊS	01	Curso de Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	20 a 38 horas	R\$ 12,47 h/a	R\$ 50,00
3.05 – P.E.B. II - PORTUGUÊS	01	Curso de Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	20 a 38 horas	R\$ 12,47 h/a	R\$ 50,00
3.06 – PROFESSOR SUBSTITUTO	08	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação específica para o magistério, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.	30 horas	R\$ 7,46 h/a	R\$ 50,00

**2.0 – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **DE 10 À 28 DE MAIO DE 2014**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
- b) Localizar o atalho correspondente ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA DA ANGATUBA/SP - EDITAL Nº 01/2014 - e clicar sobre o EMPREGO correspondente à ÁREA pretendida.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da DIRECTA se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou telefone (11) 2715-7166.

**IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**

**3 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1** - A realização da prova escrita está **prevista** para o dia **29 DE JUNHO DE 2014** - no município de ANGATUBA/SP. **Poderá, contudo**, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 3.2** - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público através da Internet no endereço e [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) bem como no quadro de avisos da **SEDE DA PREFEITURA DE ANGATUBA / SP**.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet nos endereços [www.angatuba.sp.gov.br](http://www.angatuba.sp.gov.br) ou [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e no **Jornal Folha de Angatuba** e **Jornal Cruzeiro do Sul**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Angatuba / SP, 9 de maio de 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ANGATUBA / SP**

*Concurso Público de Provas e Títulos nº 01/2014*

*PREFEITURA DA ANGATUBA/ SP - Página 1*

**PORTARIA Nº 237/2014**  
**De 26/05/2014**

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba do Estado de São Paulo em exercício usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

**R E S O L V E:**

Artigo 1º) Designar, sem prejuízo das funções que exerce, o servidor público municipal JOÃO LUIZ LIBERATO, portadora do RG nº 11.048.351-0 SSP/SP, para responder como Coordenador da Vigilância Sanitária do Município de Angatuba.

Artigo 2º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 233 de 2013.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 26 DE MAIO DE 2014.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**  
Prefeito Municipal

Afixada no quadro da Prefeitura  
Angatuba, 26/05/2014.

**Natalia Favali Rodrigues**  
Chefe de Gabinete