



Diário Oficial de **SERRA NEGRA**

Imprensa Oficial da Estância Hidromineral de Serra Negra

1

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Sexta-feira, 29 de maio de 2015 - VIII - nº 437

Passeio ciclístico é neste sábado às 10h. Participe!

PRORROGADA a campanha de vacinação contra a gripe até 03 de junho

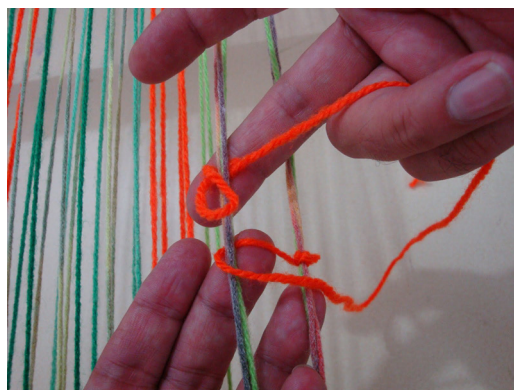


Prefeitura e CDHU realizaram sorteio de moradias para deficientes

Prestadora de serviço de iluminação pública divulga telefone para reclamação



CRAS oferece aulas gratuitas de tear



Acontece a homenagem aos 70 anos do dia da Vitória



**4ª BÊNÇÃO DE TRATORES
SERRA NEGRA**

**31.maio.2015 A partir das 8h
Recinto de Exposições Casco de Ouro**

Prefeito e Vice participam de debate sobre a Reforma Política



O prefeito municipal e seu vice-prefeito participaram nesta manhã de sexta-feira (22), na Câmara Municipal de Campinas, do debate sobre a Reforma Política a convite do deputado federal Luíz Lauro Filho (PSB) e do deputado estadual Edmir

Chedid (DEM). O prefeito aproveitou o ensejo e solicitou por meio de dois ofícios verbas para a cidade ao deputado federal.



Prefeito busca verba para Programa Creche Escola no Bairro das Três Barras

O Prefeito Municipal esteve à frente do encontro com o Deputado Edmir Chedid (DEM) e o secretário de Estado da Educação, Herman Jacobus Cornelis Voorwald, no último dia 14 de maio em São Paulo. Acompanhou o Prefeito a secretária Municipal da Educação, e o secretário de Obras.

O objetivo da administração municipal é construir a creche escola, com capacidade para 120 crianças em período integral, no Bairro das Três Barras. O investimento para a obra é de R\$1,8 milhão. Já o prédio da escola estadual para atender alunos dos ensinos médio e fundamental, deverá ser construído no Bairro das Posses. O Bairro das Posses já conta com uma escola estadual que, no entanto, se encontra lotada e sem condições de receber mais matrículas.

Para o Prefeito Municipal, “estamos buscando solução para poder oferecer mais vagas para as nossas crianças de maneira geral”, salientou.



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra
Praça John Kennedy, s/n.º - Centro - CEP. 13.930-000

Fone: (19) 3892-9600

E-mail: imprensa@serranegra.sp.gov.br

Tiragem: 2.000 exemplares

Cartório de Registro de Imóveis e Anexos

sob n.º 08 - Pag. 16/17 - Livro B1

Diagramação e Impressão:

Empresa Jornalística Jornal Regional Ltda - EIRELI

Jornalista Responsável: Patrícia Rodelli Amoroso-MTB 27044/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Prefeitura e CDHU realizaram sorteio de moradias para deficientes

A Prefeitura Municipal e Companhia de Desenvolvimento Habitacional Urbano (CDHU) realizaram na última manhã da terça-feira (26), no Palácio Primavera, o sorteio das moradias que foram reservadas para pessoas com deficiência e /ou portadoras de necessidades especiais.

O processo de escolha dos apartamentos foi realizado por sorteio público, sendo que 7% do total de 98 moradias foram reservadas para pessoas com deficiência graves e/ou irreversíveis, o que representa 7(sete) unidades habitacionais.

Foram sorteados mais 7(sete) suplentes. A CDHU informou que todos os sorteados serão submetidos à perícia médica.

A Companhia informa que nos dias 09 e 10 de junho, das 9h às 17h, no Palácio Primavera, acontece o processo de habilitação das 98 famílias que foram contempladas em 21 de dezembro de 2014. Nesta etapa deverão ser comprovados os requisitos exigidos para participar do programa, de acordo com o edital anunciado.

E no dia 30 de junho, às 10h, acontece o retorno para retirada de documentos pendentes.

A CDHU informa que todos os contemplados serão comunicados pelo Correios.

O prazo de financiamento dos imóveis é de até 300 meses. As prestações são subsidiadas pelo Governo do Estado, dirigido pelo Gover-

nador Geraldo Alekmin, sendo calculadas de acordo com a renda de cada família.

Estrutura

As 98 moradias do conjunto habitacional seguem os padrões estabelecidos pela CDHU, sendo dois dormitórios, sala, cozinha e banheiro, com 62,44 m² de área construída. Conforme o novo padrão de construção da CDHU, contará com revestimento cerâmico no piso dos cômodos, azulejo até o teto na cozinha e no banheiro.



PRORROGADA a campanha de vacinação contra a gripe até 03 de junho

A campanha de vacinação contra o vírus influenza, causador da gripe, foi prorrogada, em todo o país, pelo Ministério da Saúde, até quarta-feira, 03 de junho. Procure o posto de saúde mais próximo de sua residência (veja a relação abaixo) para a vacinação contra gripe, não se esqueça de levar a Carteirinha de Vacinação.

Nesta campanha, serão vacinados os idosos com 60 anos ou mais, os trabalhadores de saúde, as crianças na faixa etária de 6 meses a me-

nores de 5 anos, gestantes, puérperas e pessoas com doenças crônicas.

Serra Negra atingiu até quinta-feira (21), 45,7% da meta para este ano, ou seja, 6.590 pessoas foram vacinadas na cidade. O maior índice de vacinação foi às mulheres que deram à luz recentemente (45 dias), que somaram 63,89%.

Segundo a secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra, para atingir a meta, haverá busca ativa em domicílios e também começarão a ser vacinados os pacientes acamados. Os nove postos de vacinação da cidade estarão abertos de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

LOCAIS de vacinação

UBS "DR. FIRMINO CAVENAGHI"

PSF ALTO DAS PALMEIRAS

PSF SÃO LUIZ

PSF VILA DIRCE

UBS NOVA SERRA NEGRA

POSTO REFÚGIO

POSTO LIONS

POSTO TRÊS BARRAS

POSTO BAIRRO DA SERRA

(disponível apenas

às terças, quintas e sextas-feiras).

Futebol Amador: XV de Novembro disputa torneios regionais

O time do XV de Novembro, vice-campeão no futebol amador de Serra Negra em 2014, representa a modalidade em duas importantes competições regionais. A equipe comandada por Valtinho Soares joga sua segunda partida neste domingo (31), pelo VIII Campeonato de Futebol do Bairro do Oratório – Socorro. O time integra o grupo B, juntamente com as agremiações do Veterano Sertãozinho, Moraes, Pinhal e Chuteira Velha; os dois primeiros colocados após a primeira fase avançam para a semifinal; o grupo A conta com: Oratório, Tapeira, Lagoa Dourada e Vila Nova.

Em junho, o XV de Novembro estreia no dia 11 pela Copa Interestadual de Futebol Amador, que reúne representantes das cidades de Monte Sião, Águas de Lindoia, Lindoia, Socorro e Serra Negra. Integrante do grupo B, o XV de Novembro, joga frente ao Sertãozinho, e na sequência enfrenta Nova União(Monte Sião) e Pereiras(Socorro), na disputa pelas duas vagas do grupo B para as semifinais. No grupo A estão Bela Vista(Águas de Lindoia), Rubins(Socorro), Karudos(Lindoia) e Ass. Montessionense(Monte Sião), onde também sairão dois times classificados para as semifinais.



Lei Complementar nº. 147 de 19 de maio de 2015

Projeto de Lei Complementar nº 2 / 2015

(Reorganiza e consolida o quadro de pessoal celetista da Prefeitura Municipal de Serra Negra e dá outras providências)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O quadro de pessoal celetista da Prefeitura Municipal de Serra Negra, passa a ser reorganizado e consolidado conforme tabelas constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar, com as respectivas denominações dos cargos, carga horária semanal, número de vagas, referências, vencimentos e atribuições.

Parágrafo único. O quadro de pessoal do Magistério não está incluído na presente Lei Complementar, em razão da existência de lei específica em vigência.

Art. 2º. Ficam extintos, com o conseqüente reenquadramento, os cargos de Tratador de Água e Auxiliar de Hidroterapia Feminino, conforme Anexo III, extinguindo-se as vagas remanescentes.

Art. 3º. No que couber, esta Lei Complementar será regulamentada através de Decreto.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de maio de 2015.

Antonio Luigi Ítalo Franchi
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

José Alexandre Malagodi de Vasconcellos
- Secretário -

ANEXO I

TABELA DO QUADRO DE PESSOAL CELETISTA

Denominação do Cargo	C a r g a Horária semanal	Número de vagas	Ref.	Vencimentos
Agente Comunitário de Saúde	40	58	E01	836,65
Agente de Controle às Endemias	40	03	E01	836,65
Agente de Fiscalização de Posturas	44	03	E15	1.559,14
Agente de Fiscalização Tributária	44	03	E15	1.559,14
Ajudante de Padaria	44	02	E01	836,65
Analista de Sistema	44	01	E16	1.941,81
Assistente Social	30	13	E16	1.941,81
Auxiliar de Odontologia	40	10	E07	910,30

Auxiliar Administrativo	44	09	E11	1.045,74
Auxiliar de Agrimensura	44	02	E06	836,65
Auxiliar de Almoxarifado	44	02	E05	836,65
Auxiliar de Biblioteca	44	01	E11	1.045,74
Auxiliar de Enfermagem	40	06	E06	836,65
Auxiliar de Farmácia	40	09	E05	836,65
Auxiliar de Mecânica	44	02	E07	910,30
Auxiliar de Serviços	44	13	E01	836,65
Bibliotecário	44	01	E15	1.559,14
Bombeiro Civil Municipal	44	15	BC01	900,39
Borracheiro	44	02	E07	910,30
Carpinteiro	44	02	E07	910,30
Coletor de Lixo	44	16	E03	836,65
Contador	44	01	E16	1.941,81
Coveiro	44	02	E01	836,65
Dentista	20	02	E18	3.085,06
Dentista PSF	40	03	E20	4.835,05
Digitador	44	08	E07	910,30
Eletricista de autos	44	01	E11	1.045,74
Eletricista	44	03	E11	1.045,74
Encanador	44	05	E10	1.010,12
Enfermeiro PSF	40	05	E19	3.802,84
Enfermeiro	40	13	E16	1.941,81
Engenheiro Agrônomo	44	01	E18	3.058,06
Engenheiro Ambiental	44	01	E18	3.058,06
Engenheiro Civil	44	02	E18	3.058,06
Escriturário	44	06	E11	1.045,74
Farmacêutico	44	07	E17	2.280,84
Faxineira	44	22	E01	836,65
Fiscal	44	11	E10	1.010,12
Fisioterapeuta	30	05	E16	1.941,81
Fonoaudiólogo	30	03	E16	1.941,81
Fonoaudiólogo	40	01	E17	2.280,84
Funileiro / Pintor	44	02	E07	910,30
Gari	44	31	E01	836,65
Guarda Mun. 1ª Classe	44	02	GM03	1.035,45
Guarda Mun. 2ª Classe	44	04	GM04	990,41
Guarda Mun. 3ª Classe	44	32	GM05	900,39
Inspetor	44	01	GM01	1.123,56
Jardineiro	44	10	E02	836,65
Lavador / Lubrificador	44	04	E07	910,30
Marceneiro	44	01	E07	910,30



Mecânico	44	03	E13	1.126,59
Médico PSF 40h	40	03	E21	8.556,34
Médico Clínico Geral	20	07	E18	3.058,06
Médico Dermatologista	20	01	E18	3.058,06
Médico ginecologista / obstetra	20	02	E18	3.085,06
Médico Neurologista	20	01	E18	3.085,06
Médico Oftalmologista	20	01	E18	3.085,06
Médico Ortopedista	20	01	E18	3.085,06
Médico Pediatra	20	04	E18	3.085,06
Médico Psiquiatra	20	01	E18	3.085,06
Médico Veterinário	44	02	E18	3.085,06
Motorista	44	50	E12	1.093,32
Motorista de Ambulância	12h/36h	08	E12	1.093,32
Nutricionista	30	04	E15	1.559,14
Operador de Limpa Fossa	44	01	E15	1.559,14
Operador de Máquina Agrícola	44	03	E15	1.559,14
Operador de Máquina de Esteira	44	02	E15	1.559,14
Operador de Máquina Motoniveladora	44	03	E15	1.559,14
Operador de Máquina Pá Carregadeira	44	05	E15	1.559,14
Operador de Máquina Retroescavadeira	44	03	E15	1.559,14
Padeiro	44	04	E12	1.093,32
Pedreiro	44	10	E10	1.010,12
Pintor	44	06	E07	910,30
Procuradores Judiciais	44	02	E17	2.280,84
Professor de Educação Física	44	09	E15	1.559,14
Psicólogo	20	04	E16	1.941,81
Psicólogo	40	11	E17	2.280,84
Recepcionista	44	13	E04	836,65
Salva Vidas	44	01	E06	836,65
Secretária	44	08	E15	1.559,14
Serralheiro / Soldador	44	01	E10	1.010,12
Serviços Diversos	44	45	E01	836,65
Servidor Braçal	44	62	E01	836,65
Sub-inspetor	44	01	GM02	1.080,33
Técnico de Agropecuária	44	01	E15	1.559,14
Técnico de Enfermagem	40	14	E14	1.267,23
Técnico de Esportes	44	01	E09	962,59

Técnico de Segurança do Trabalho	44	01	E15	1.559,14
Telefonista	40	01	E10	1.010,12
Terapeuta Ocupacional	20	02	E16	1.941,81
Topógrafo	44	01	E16	1.941,81
Vigia	44	10	E01	836,65

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CELETISTA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos



pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc.. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

AGENTE DE CONTROLE ÀS ENDEMIAS (ACE)

Compete o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob-supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Compete, também, promover, quando determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, a pulverização de produtos que combatam ou previnam endemias. Conhecimento em informática.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

AJUDANTE DE PADARIA

Auxilia o padeiro na preparação de pães e doces diversos; Verifica a validade e qualidade dos produtos em área, realizando a limpeza e organização do local. Atua no auxílio e preparo de pães, separa ingredientes, manipula massas, mantém a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha, auxilia no processamento dos alimentos, atualiza e verifica o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração dos doces, tortas, bolos, salgados, marca pedidos quando necessário, solicita a compra de ingredientes e outros materiais quando necessário.

ANALISTA DE SISTEMA

Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessá-

rias às operações; regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento; seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; opera máquina que transfere dados para os cartões, mantendo o arquivo dos cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolve a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminha os usuários atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colabora na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participa em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participa

de treinamentos; executa outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participa da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolve atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de

casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organiza relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realiza atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planeja e operacionaliza planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Agenda consultas; preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem arquivos e fichários; prepara o paciente para o atendimento; auxilia no atendimento ao paciente; manipula materiais de uso odontológico; procede à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; orienta o paciente sobre higiene bucal; revela e monta radiografias intra orais; instrumenta o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; promove o isolamento do campo operatório; aplica métodos preventivos para controle de cárie dental; opera softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas e recepção em geral, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer in-



formações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.

Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica, computadores), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE AGRIMENSURA

Realiza atividades de natureza operacional a fim de fornecer auxílio referente à execução dos trabalhos de topografia, dentro das especificações legais, em ambientes interno e externo das unidades organizacionais com ações operativas de auxiliar, anotar, registrar, medir, transportar e operar equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; Executa as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho. Auxilia o trabalho do Topógrafo na execução de levantamentos, locação e demarcação de terras em geral; auxilia na medição de locais, pontos, alturas, linhas ângulos, contornos e outros relativos ao trabalho de agrimensura; auxilia na operação dos equipamentos de agrimensura; auxilia na medição de vias públicas; auxilia no transporte dos equipamentos de trabalho; zela pela guarda e o uso correto dos equipamentos utilizados; executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Auxilia no trabalho do almoxarife, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Realiza atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atende, auxilia, recebe, guarda, pesquisa, cataloga, registra, classifica, executa, organiza, divulga e elabora, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, na biblioteca municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; opera máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preenche formulários e requisições simples; prepara

relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Executa serviço de atendimento e auxílio aos leitores na pesquisa e procura de livros; ordena os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; recebe e guarda livros, documentos e periódicos em seus respectivos lugares; cataloga, registra e classifica os livros e periódicos; preenche e ordena as fichas dos leitores, cadastrando-as e mantendo registro através de computadores, caso necessário; faz empréstimos de livros e periódicos, fazendo o controle das devoluções; recebe doações de livros, revistas e outras publicações; elabora e executa pesquisas junto aos leitores e a Internet, para a determinação de compra de livros e periódicos; executa serviços de referência; executa serviços de indexação dos periódicos; participa de cursos, palestras, seminários e outros que sejam afins à área de biblioteca; divulga eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; zela pela limpeza das dependências da biblioteca; elabora relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; abastece com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal, quando necessário; zela pelo uso correto e a conservação de equipamentos da biblioteca; executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atende pacientes, administrando medicação, conforme solicitação do médico. Verifica temperatura e pressão arterial. Esteriliza materiais utilizados, efetua curativos e auxilia o médico em pequenas cirurgias. Mantém o arquivo devidamente ordenado para consultas futuras. Controla o estoque de remédios, verificando o estoque mínimo para utilização. Mantém o ambiente de trabalho devidamente organizado para o atendimento dos pacientes.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos, colocando etiquetas para identificação e armazenando os produtos; abastece prateleiras, com os produtos, repondo o estoque, zela pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; atende ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE MECÂNICA

Auxilia na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxilia na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxilia na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Limpa e arruma as dependências e instalações dos estabelecimentos, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas; recolhe o lixo dos locais em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorre as dependências dos estabelecimentos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; prepara e serve café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; lava copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior.



rior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém arrumado o material sob sua guarda; comunica ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço.

BIBLIOTECÁRIO

Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolve estudos e pesquisas; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas. Presta serviços de assessoria e consultoria. Mantém a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando os a disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto. Organiza planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca. Agenda o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias. Programa e realiza atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura. Auxilia o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar se ao professor com as atividades que programa na biblioteca. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução. Mantém o Livro de Tombo atualizado. Relaciona e prepara para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas. Prepara mural com material de divulgação da Biblioteca. Incentiva o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível. Mantém atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local. Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL

Executa rondas preventivas. Inspetiona extintores, hidrantes, rotas de fuga, saídas de emergência e demais itens necessários à Segurança do Trabalho. Auxilia no controle e responsabilizar se pela manutenção e utilização dos equipamentos de combate a incêndio. Realiza inspeções diárias quando da realização de eventos no pavilhão, pólo cultural e palácio, verificando condições seguras de trabalho na montagem e desmontagem de stands e palcos, bem como durante a realização dos eventos. Acompanha os serviços que possam colocar em risco o patrimônio ou empregados da empresa, como trabalho em altura, serviços de solda e instalações de GLP. Acompanha a captura de animais pelo Controle de Zoonoses da Prefeitura. Auxilia na divulgação e zela pela observância das Normas Internas de Segurança do Trabalho e procedimentos de serviço, principalmente no que se refere a utilização de equipamentos de combate a incêndio e procedimentos em casos de acidentes. Elabora relatório de atividades e relatórios de ocorrência. Observa o uso de Equipamentos de Proteção Individual

EPI, no exercício de suas funções. Mantém máquinas e equipamentos em condições de uso. Exerce outras atividades correlatas.

BORRACHEIRO

Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla vida útil e utilização do pneu. Troca e ressulcam pneus.

Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CARPINTEIRO

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de confeccionar, montar, escorar, encaixar, conservar, instalar, reparar, substituir, desmontar e limpar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Planeja trabalhos de carpintaria; confecciona portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instala esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; repara e conserva objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; prepara canteiro de obras e monta fôrmas; confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; constrói ou confecciona escoras de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

CONTADOR

Classifica, concilia e faz a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Elabora balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controla o ativo imobilizado. Elabora orçamentos. Assegura a observância às normas e regulamentos. Elabora e emite relatórios gerenciais. Fornece subsídios para análise e tomada de decisão. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atende solicitações de órgãos fiscalizadores. Mantém máquinas e equipamentos em condições de uso. Executa outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

**COVEIRO**

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restauração de dentes, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções de boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à preservação das doenças de boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA PSF

Examina, diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; mantém registro dos pacientes examinados e tratados; faz perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; realiza atendimentos de primeiros cuidados de urgências; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; participa dos programas de saúde pública do município, em conjunto com outros profissionais da área. Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realiza os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário

e o segmento do tratamento; Coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribui e participa das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realiza supervisão técnica do THD e ACD; e Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

DIGITADOR

Digita dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Opera equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Seleciona programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controla a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Prepara relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zela pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Presta orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executa outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ELETRICISTA DE AUTOS

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observa, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Instala, avalia, controla e mantém as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; estima custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; troca lâmpadas e regula faróis; realiza instalações de aparelhagem de som em veículos; realiza a medição da amperagem e recarregamento de barreiras; supervisiona as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir observância das especificações de qualidade e segurança; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ELETRICISTA

Faz a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas,



fiões, painéis e interruptores; Repara a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Faz regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substitui ou repara refletores e antenas; Instala fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executa pequenos trabalhos em rede telefônica; Mantém as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participa de reuniões e grupos de trabalho; Responsabiliza-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENCANADOR

Atua dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; monta e repara sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zela pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zela pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; prima pela qualidade dos serviços executados; guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresenta relatórios das atividades para análise; efetua manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executa outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

ENFERMEIRO PSF

Organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas; planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participa do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participa de projetos de construção ou reforma de unidades; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participa da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participa da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participa dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participa da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realiza assistência integral (promoção e

proteção da saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realiza consulta de enfermagem, solicita exames complementares e prescrever medicações; planeja, gerencia, coordena e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisiona, coordena e realiza atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF

ENFERMEIRO

Participa das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organiza e dirige serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exerce atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematiza assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executa cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participa do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde; executa programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participa de ações educacionais de saúde; executa procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elabora e atualiza manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; define e avalia a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realiza consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplica o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realiza avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participa do programa de higiene e segurança do trabalho; participa dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; faz parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participa na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participa em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participa da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Exerce as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realiza atividades de nível



superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atua, ainda, em projetos e convênios; executa tarefas afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo da viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico, diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora projeto de construção, prepara plantas e especificações de obra, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ESCRITURÁRIO

Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realiza conferência e controle de documentos. Realiza cálculos, elabora tabelas e gráficos. Da suporte administrativo ao superior imediato. Executa serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realiza atendimento telefônico em geral. Efetua o controle de tramitação de processos. Transmite documentos via fax. Desenvolve pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetua acompanhamento processual judicial. Elabora minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Faz análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controla entradas e saídas de processos. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providencia Pedido de Compra de material de consumo. Requisita material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia com o material de consumo necessário. Programa o serviço de "moto-boy". Faz o arquivamento dos documentos da área. Efetua

o controle de tramitação de processos. Efetua serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Recebe, confere, organiza e controla a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separa e providência a saída de materiais. Faz a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promove o controle e organização do estoque. Controla a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providência a emissão de solicitação de compra. Efetua descrição detalhada de materiais. Faz estimativa de custo. Promove controles informatizados. Organiza relatório de recebimentos. Providência a solicitação de materiais, contratos. Mantém a limpeza e arrumação da área. Faz o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepciona e atende os usuários / fornecedores. Emite e envia despachos / informações e documentos em geral. Prepara requisições e correspondências internas. Mantém a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executa outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

Confere as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controla lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisiona o setor de farmácia das UBS para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executa lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; confere documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; opera softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; efetua atividades definidas pelo órgão de classe; executa outras atividades correlatas, sempre que necessário.

FAXINEIRA

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coleta e acondicionar o lixo. Presta excepcionalmente serviços de mensageiros. Executa outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

FISCAL

Compete a fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias; O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. O Gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, com a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição. O planejamento da ação fiscal. A consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais. A emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária. A realização de diligências para o cumprimento de suas atribuições. Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas. Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. Informa e da parecer para decisão superior em processos



e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral. Executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

FISIOTERAPEUTA

Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensina exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orienta os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrando palestras, participa de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetua atividades definidas pelo órgão de classe; responsabiliza-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executa outras atividades similares quando necessário.

FONOAUDIÓLOGO

Presta assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolve trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

FUNILEIRO / PINTOR

Analisa o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Prepara a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confecciona peças simples para pequenos reparos. Pinta e monta o veículo. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GARI

Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Planejamento, elaboração, execução, controle e gerenciamento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal. Patrulhamento das diversas regiões, de áreas escolares e unidades administrativas, de saúde e de outros serviços, parques e outros bens, integrados à promoção e educação para a ci-

dadania. Colaboração na fiscalização do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental. Preservação da integridade física de autoridades municipais. Auxílio às polícias estadual e federal, dentro dos limites constitucionais.

INSPETOR

Planeja, coordena e supervisiona as atividades administrativas e operacionais da área de sua circunscrição; exerce a chefia para a qual for designado; cumpre e fiscaliza seus subordinados quanto ao cumprimento das ordens emanadas, a fim de garantir a boa qualidade e eficácia das missões exercidas pela Guarda Civil Municipal; realiza o planejamento e o controle das atividades exercidas na sua área de trabalho, elaborando relatório ao superior hierárquico sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões; gerencia o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Segurança Urbana; zela pelo bom relacionamento entre os órgãos municipais, estaduais e federais existentes na sua circunscrição; zela pela disciplina do efetivo subordinado; quando designado: substitui o Comandante da Guarda Civil Municipal em seus impedimentos legais; presta assistência administrativa e operacional ao Comandante da Guarda Civil Municipal; presta assistência, sempre que necessário às Secretarias Municipais.

JARDINEIRO

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR / LUBRIFICADOR

Verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; enche de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis

adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; retira e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação; lubrifica o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrifica as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; lubrifica a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral; registra as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; zela pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes



para mantê-los em perfeitas condições de uso; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área; auxilia e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do superior de manutenção; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

MARCENEIRO

Prepara o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planeja o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; confecciona e restaura produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); entrega produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

MECÂNICO

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamento, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PSF 40H

Ambulatório de consultas realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade

definida pelo CRM; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realiza consultas clínicas e

procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de

demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF

MÉDICO CLÍNICO GERAL

MÉDICO DERMATOLOGISTA

MÉDICO GINECOLISTA / OBSTETRA

MÉDICO NEUROLOGISTA

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

MÉDICO ORTOPEDISTA

MÉDICO PEDIATRA

MÉDICO PSIQUIATRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar das comunidades; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos

agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;

dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do ve-



veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirige e manobra veículos e transportar pessoas; realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas; e trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

OPERADOR DE LIMPA FOSSA

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou câmbio, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos

mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PADEIRO

Planeja a produção e prepara massas de pão, macarrão e similares; faz pães, bolachas e biscoitos e fabrica macarrão; elabora caldas de sorvete e produz compotas; confeita doces, prepara recheios e confecciona salgados; redige documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção; trabalha em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; compete ao padeiro e ao confeitiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além de ligar as máquinas e fornos; manuseia os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros nas suas respectivas etapas de produção; controla a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesa e mede os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; faz a limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; zela pela higiene e a boa qualidade do produto processado; arruma e mantém a ordem e limpeza no ambiente de trabalho.

PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; prepara tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levanta os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**PROCURADORES JUDICIAIS**

Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter elementos necessários a defesa ou acusação; representa o Município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; presta assistência à unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da administração Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal; realiza outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Executa atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Recepção, anuncia e encaminha fornecedores e visitantes em geral; mantém as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário; presta informações, orientando pessoas que se dirijam a recepção; anota e transmite recados telefônicos; atende e transfere ligações telefônicas; recepção, organiza e encaminha correspondências às unidades destinatárias, quando necessário; elabora e emite relatórios pertinentes; participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos municípios e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; executa outras atividades correlatas.

SALVA VIDAS

Orienta os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; zela pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; aplica medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; encaminha à Secretaria de Esportes e Lazer relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; zela, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; desenvolve outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Esportes e Lazer ou chefia responsável.

SECRETÁRIA

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela Chefia; recepção pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas a fim de informar sobre obrigações assumidas; atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; recebe e transmite fax; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhar ou despachar para as pessoas interessadas, inclusive e eventualmente entrega; redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; assessora a assiste o chefe imediato nas tarefas correlatas da Secretaria, Diretoria ou Chefia correspondente.

SERRALHEIRO / SOLDADOR

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de soldar, cortar, unir, reparar, inspecionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executa as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observa, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos,



utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; prepara equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; une e corta peças de ligas metálicas; usa processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; solda peças por brasagem; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

SERVIÇOS DIVERSOS

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coleta e acondiciona o lixo; presta excepcionalmente serviços de mensageiros; executa outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

SERVIDOR BRAÇAL

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

SUB-INSPECTOR

Exerce a Chefia do Setor para a qual for designado; cumpre com exatidão as ordens dos seus superiores hierárquicos, salvo quando manifestações ilegais, e fiscaliza seus subordinados quanto ao cumprimento das ordens emanadas, a fim de garantir a boa qualidade e a eficácia das missões exercidas pela Guarda Civil Municipal; adota as providências necessárias, inclusive mediante delegação de competência, a fim de realizar rigoroso controle do patrimônio da Guarda Civil Municipal; elabora, em conjunto com o Inspetor da Guarda Civil Municipal, relatório ao Comandante da Guarda Civil Municipal, informando as necessidades logísticas para o desempenho das missões da Guarda Civil Municipal; zela pela disciplina do efetivo subordinado; quando designado: substitui o Inspetor da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais; presta assistência ao Subcomandante e ao Comandante da Guarda Civil Municipal; presta assistência, sempre que necessário, à Secretarias Municipais.

TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

Realiza atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no

meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emite laudos, e documentos de classificação e exercer a

supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos

produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atua em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; prepara e presta assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

TÉCNICO DE ESPORTES

Responsável pela gestão e planejamento de atividades dos espaços esportivos do Município, para realização de campeonatos, eventos e torneios; contata e prospecta alunos; coordena equipes para eventos e atividades internas e externas; contato direto com alunos, criação de jogos e atividades esportivas; e coordenação do complexo esportivo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspecciona locais, instalações e equipamentos na empresa, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; elabora relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de 26 incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verifica sua observância para prevenir acidentes; instrui os empregados da empresa sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos; desenvolve hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos; identifica as causas de acidentes ocorri-



dos e propor as providências cabíveis; elabora, implementa e controla o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional - PPP. Planeja e realiza a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA; responsabiliza-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos; mantém permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5; realiza o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; participa das reuniões da CIPA; investiga acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém máquinas e equipamentos em condições de uso; observa o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções; fornece subsídios para análise e tomada de decisão; elabora e emite relatórios pertinentes; participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; e executa outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Opera com desembaraço equipamento de PABX digital para atendimento satisfatório das ligações telefônicas, com fluxos de entrada e de saída da Prefeitura; atende chamadas telefônicas, prestando informações quando possíveis ou encaminhá-las aos setores correspondentes; efetua ligações telefônicas quando solicitadas; cuida para a boa qualidade das ligações, efetuando chamadas técnicas para reparos quando necessários; zela pela boa imagem da Prefeitura de Serra Negra, prestando atendimento com cordialidade, interesse e atenção, buscando satisfazer a necessidade do usuário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

TOPÓGRAFO

Responsável pelo levantamento topográfico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, telêmetros e outros instrumentos de medição; relacionam em cadernetas topográficas os dados obtidos; objetivando a elaboração de esboços, plantas e relatórios técnicos; avalia e calculam as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos e equipa-

mentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

TABELA DOS CARGOS EXTINTOS REEQUADRADOS

I – Cargos originários/ extintos:

Denominação do Cargo	C a r g a Horária semanal	Número de vagas	Ref.	Vencimentos
Auxiliar de Hidroterapia Feminino	44	02	E10	935,30
Tratador de Água	40	09	E10	935,30

I – Cargo reenquadrado:

Denominação do Cargo	C a r g a Horária semanal	Número de vagas	Ref.	Vencimentos
Auxiliar Administrativo	44	04	E11	968,28

Lei nº. 3.836 de 19 de maio de 2015

Projeto de Lei nº 35/2015

(Autoriza abertura de crédito adicional suplementar)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.501.290,00 (três milhões, quinhentos e um mil, duzentos e noventa reais), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

01.01.04.122.0002.2.002.339032.01	– Material	R\$ 55.000,00
distribuição gratuita		
01.01.04.122.0002.2.002.339036.01	– Serv. Terceiros – Pessoa Física	R\$ 10.215,00
01.01.04.122.0002.2.002.339039.01	– Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 22.800,00
03.01.08.244.0004.2.004.319011.01	– Venc. Vantagens fixas – P. Civil	R\$ 138.000,00
03.01.08.244.0004.2.004.319013.01	– Obri- gações patronais	R\$ 45.000,00
04.01.12.361.0005.2.006.319011.01	– Venc. Vantagens fixas – P. Civil	R\$ 20.000,00

04.01.12.361.0005.2.006.319113.01 – Obrigas- R\$ 13.000,00 ções patronais	11.01.10.301.0016.2.018.319013.01 – Obrigas- R\$ 77.000,00 ções patronais
04.01.12.365.0005.2.008.319011.01 – Venc. R\$ 230.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	11.01.10.301.0016.2.018.319013.05 – Obrigas- R\$ 15.000,00 ções patronais
04.01.12.365.0005.2.008.319011.05 – Venc. R\$ 230.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	11.01.10.301.0016.2.018.319113.01 – Obrigas- R\$ 117.000,00 ções patronais
04.01.12.365.0005.2.008.319013.01 – Obrigas- R\$ 26.000,00 ções patronais	11.01.10.301.0016.2.018.339032.01 – Material R\$ 20.000,00 distribuição gratuita
04.01.12.365.0005.2.008.319013.05 – Obrigas- R\$ 37.000,00 ções patronais	11.01.10.301.0016.2.018.339036.01 – Serv. R\$ 27.000,00 Terceiros – Pessoa Física
04.01.12.365.0005.2.008.319113.01 – Obrigas- R\$ 38.000,00 ções patronais	11.01.10.301.0016.2.018.339039.01 – Serv. R\$ 15.625,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
04.01.12.365.0005.2.008.319113.05 – Obrigas- R\$ 36.000,00 ções patronais	11.01.10.302.0016.2.020.335043.01 – Subven- R\$ 133.000,00 ções Sociais
04.01.12.365.0005.2.008.339032.01 – Mate- R\$ 30.000,00 rial distribuição gratuita	13.01.15.452.0018.2.023.319113.01 – Obrigas- R\$ 17.000,00 ções patronais
04.01.12.365.0005.2.008.339036.01 – Serv. R\$ 60.000,00 Terceiros – Pessoa Física	13.01.15.452.0018.2.023.339039.01 – Serv. R\$ 1.000.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
05.01.27.812.0009.2.012.339039.01 – Serv. R\$ 2.500,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	13.01.15.452.0018.2.023.449052.01 – Equipa- R\$ 30.000,00 mento e material permanente
06.01.04.122.0010.2.013.319011.01 – Venc. R\$ 84.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	13.01.26.782.0018.2.024.319011.01 – Venc. R\$ 93.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
06.01.28.843.0011.0.002.469171.01 – Outras R\$ 81.000,00 amortizações da div. Contratada	13.01.26.782.0018.2.024.319013.01 – Obrigas- R\$ 26.000,00 ções patronais
06.01.28.846.0010.0.003.339047.01 – Obri- R\$ 30.000,00 gações trib. e contribuições	13.01.26.782.0018.2.024.319113.01 – Obrigas- R\$ 7.000,00 ções patronais
07.01.04.122.0012.2.014.319011.01 – Venc. R\$ 70.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	13.01.26.782.0018.2.025.319113.01 – Obrigas- R\$ 6.000,00 ções patronais
07.01.04.122.0012.2.014.319113.01 – Obrigas- R\$ 5.000,00 ções patronais	
07.01.04.122.0012.2.014.339036.01 – Serv. R\$ 5.500,00 Terceiros – Pessoa Física	Total R\$ 3.501.290,00
07.01.04.122.0012.2.014.339039.01 – Serv. R\$ 106.250,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei corre- rão por conta da anulação parcial das dotações orçamentárias abaixo:
08.01.04.122.0013.2.015.319011.01 – Venc. R\$ 15.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	01.01.04.122.0002.2.002.339030.01 – Mate- R\$ 73.000,00 rial de consumo
08.01.04.122.0013.2.015.319013.01 – Obrigas- R\$ 5.000,00 ções patronais	01.01.04.122.0002.2.002.449052.01 – Equipa- R\$ 2.370,00 mento e material permanente
08.01.04.122.0013.2.015.339036.01 – Serv. R\$ 8.400,00 Terceiros – Pessoa Física	02.01.20.606.0003.2.003.319011.01 – Venc. R\$ 20.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
09.01.04.122.0014.2.016.319013.01 – Obrigas- R\$ 1.000,00 ções patronais	02.01.20.606.0003.2.003.319013.01 – Obrigas- R\$ 5.000,00 ções patronais
09.01.04.122.0014.2.016.319113.01 – Obrigas- R\$ 40.000,00 ções patronais	02.01.20.606.0003.2.003.339036.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Física
10.01.04.122.0015.2.017.319011.01 – Venc. R\$ 55.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	02.01.20.606.0003.2.003.339039.01 – Serv. R\$ 6.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
10.01.04.122.0015.2.017.319113.01 – Obrigas- R\$ 18.000,00 ções patronais	02.01.20.606.0003.2.003.449052.01 – Equi- R\$ 4.400,00 pamento e material permanente
11.01.10.301.0016.2.018.319011.01 – Venc. R\$ 400.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	03.01.08.244.0004.2.004.339030.01 – Mate- R\$ 28.600,00 rial de consumo
	03.01.08.244.0004.2.004.339039.01 – Serv. R\$ 25.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica



04.01.08.244.0004.2.004.449052.01 – Equi- R\$ 10.000,00 pamento e material permanente	04.01.12.366.0005.2.006.449052.01 – Equi- R\$ 5.000,00 pamento e material permanente
04.01.08.243.0006.2.009.339030.01 – Mate- R\$ 49.000,00 rial de consumo	04.01.12.367.0005.2.006.319011.01 – Venc. R\$ 33.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
04.01.12.361.0005.2.006.319011.05 – Venc. R\$ 225.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	04.01.12.367.0005.2.006.319013.01 – Obriga- R\$ 10.000,00 ções patronais
04.01.12.361.0005.2.006.319013.05 – Obriga- R\$ 45.000,00 ções patronais	04.01.12.367.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 5.000,00 rial de consumo
04.01.12.361.0005.2.006.319113.05 - Obriga- R\$ 10.000,00 ções Patronais	04.01.12.367.0005.2.006.339030.05 - Material R\$ 5.000,00 de Consumo
04.01.12.361.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 7.000,00 rial de consumo	04.01.12.367.0005.2.006.339039.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
04.01.12.361.0005.2.006.339030.05 - Material R\$ 5.000,00 de Consumo	04.01.12.367.0005.2.006.449052.01 – Equipa- R\$ 2.000,00 mento e material permanente
04.01.12.361.0005.2.006.449052.01 – Equipa- R\$ 2.000,00 mento e material permanente	04.01.13.392.0008.2.011.339036.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Física
04.01.12.361.0005.2.006.449052.05 - Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente	04.01.13.392.0008.2.011.339039.01 – Serv. R\$ 13.400,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
04.01.12.361.0007.2.010.339030.01 – Material R\$ 35.000,00 de consumo	05.01.27.812.0009.2.012.319011.01 – Venc. R\$ 30.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
04.01.12.361.0007.2.010.339039.01 - Serv. R\$ 191.700,00 Terceiros - Pessoal Jurídica	05.01.27.812.0009.2.012.319013.01 – Obriga- R\$ 10.000,00 ções patronais
04.01.12.361.0007.2.010.449052.01 – Equipa- R\$ 4.500,00 mento e material permanente	05.01.27.812.0009.2.012.339030.01 – Material R\$ 68.500,00 de consumo
04.01.12.362.0007.2.010.339018.01 – Auxílio R\$ 10.000,00 financeiro a estudantes	05.01.27.812.0009.2.012.449052.01 – Equipa- R\$ 8.400,00 mento e material permanente
04.01.12.363.0005.1.032.449051.01 – Obras e R\$ 38.000,00 instalações	06.01.04.122.0010.2.013.319001.01 – Aposen- R\$ 40.000,00 tadorias, res.remun.e reformas
04.01.12.363.0005.2.007.339036.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Física	06.01.04.122.0010.2.013.319003.01 – Pensões R\$ 20.000,00
04.01.12.363.0005.2.007.339039.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	06.01.04.122.0010.2.013.339030.01 – Material R\$ 6.900,00 de consumo
04.01.12.365.0005.1.003.449051.01 – Obras e R\$ 120.000,00 instalações	06.01.04.122.0010.2.013.339036.01 – Serv. R\$ 4.000,00 Terceiros – Pessoa Física
04.01.12.365.0005.2.008.339039.01 – Serv. R\$ 12.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	06.01.04.122.0010.2.013.339039.01 – Serv. R\$ 325.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
04.01.12.365.0005.2.008.449052.01 – Equipa- R\$ 2.000,00 mento e material permanente	06.01.04.122.0010.2.013.449052.01 – Equipa- R\$ 2.000,00 mento e material permanente
04.01.12.365.0005.2.008.449052.05 - Equipa- R\$ 3.000,00 mento e material permanente	06.01.28.843.0011.0.002.469071.01 – Princi- R\$ 282.750,00 pal da dívida cont. resgatada
04.01.12.366.0005.2.006.319011.01 – Venc. R\$ 50.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	06.01.99.999.0999.0.999.999999.01 – Re- R\$ 200.000,00 serva de contingência
04.01.12.366.0005.2.006.319013.01 – Obriga- R\$ 15.000,00 ções patronais	07.01.04.122.0012.2.014.319013.01 - Obriga- R\$ 15.000,00 ções patronais
04.01.12.366.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 2.500,00 rial de consumo	07.01.04.122.0012.2.014.339030.01 – Material R\$ 1.000,00 de consumo
04.01.12.366.0005.2.006.339030.05 - Mate- R\$ 5.000,00 rial de Consumo	07.01.04.122.0012.2.014.449052.01 – Equipa- R\$ 3.500,00 mento e material permanente
04.01.12.366.0005.2.006.339039.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	08.01.04.122.0013.2.015.339030.01 – Material R\$ 10.000,00 de consumo
	08.01.04.122.0013.2.015.339039.01 – Serv. R\$ 9.700,00 Terceiros – Pessoa Jurídica



08.01.04.122.0013.2.015.449052.01 – Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente	13.01.26.782.0018.2.024.339030.01 – Material R\$ 6.800,00 de consumo
08.01.04.122.0013.2.019.337170.01 – Rateio p/ R\$ 83.900,00 participação cons. Público	13.01.26.782.0018.2.024.339039.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
09.01.04.122.0014.2.016.319011.01 – Venc. R\$ 30.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	13.01.26.782.0018.2.024.449052.01 – Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente
09.01.04.122.0014.2.016.339030.01 – Mate- R\$ 4.000,00 rial de consumo	13.01.26.782.0018.2.025.319011.01 – Venc. R\$ 20.000,00 Vantagens fixas - P. Civil
09.01.04.122.0014.2.016.339039.01 – Serv. R\$ 253.400,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	13.01.26.782.0018.2.025.319013.01 – Obriga- R\$ 10.000,00 ções patronais
10.01.04.122.0015.2.017.449052.01 – Equipa- R\$ 17.500,00 mento e material permanente	13.01.26.782.0018.2.025.339039.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
11.01.10.301.0016.1.011.449051.01 – Obras e R\$ 19.000,00 instalações	13.01.26.782.0018.2.025.449052.01 – Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente
11.01.10.301.0016.2.018.339030.01 – Material R\$ 78.000,00 de consumo	14.01.08.244.0004.2.004.339030.01 – Mate- R\$ 5.000,00 rial de consumo
11.01.10.302.0016.2.031.319011.05 – Venc. R\$ 15.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	14.01.08.244.0004.2.004.339039.01 – Serv. R\$ 15.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
11.01.10.302.0016.2.031.339039.01 – Serv. R\$ 10.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	
11.01.10.304.0016.2.021.319011.01 – Venc. R\$ 25.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	Total R\$ 3.501.290,00
11.01.10.304.0016.2.021.339030.01 – Material R\$ 10.000,00 de consumo	Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publi- cação.
11.01.10.304.0016.2.021.339039.01 – Serv. R\$ 25.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.
11.01.10.305.0016.2.021.339030.01 – Material R\$ 15.000,00 de consumo	Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de maio de 2015.
11.01.10.305.0016.2.021.339036.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Física	<i>Antonio Luigi Ítalo Franchi</i> - Prefeito Municipal -
11.01.10.305.0016.2.021.449052.01 – Equipa- R\$ 10.000,00 mento e material permanente	Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.
12.01.23.695.0017.2.022.319011.01 – Venc. R\$ 25.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	<i>José Alexandre Malagodi de Vasconcellos</i> - Secretário -
12.01.23.695.0017.2.022.319013.01 – Obriga- R\$ 10.000,00 ções patronais	
12.01.23.695.0017.2.022.339030.01 – Material R\$ 13.700,00 de consumo	
12.01.23.695.0017.2.022.339036.01 – Serv. R\$ 60.000,00 Terceiros – Pessoa Física	
12.01.23.695.0017.2.022.339039.01 – Serv. R\$ 417.870,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	
12.01.23.695.0021.2.029.339039.01 – Serv. R\$ 34.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	
13.01.15.452.0018.2.023.319011.01 – Venc. R\$ 80.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	
13.01.15.452.0018.2.023.319013.01 - Obriga- R\$ 30.000,00 ções Patronais	
13.01.15.452.0018.2.023.339036.01 – Serv. R\$ 6.000,00 Terceiros – Pessoa Física	

Decreto no 4.399 de 13 de maio de 2015

(Abre um crédito adicional suplementar)

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 3.804, de 15 de dezembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais), para reforço da dotação orçamentária, a saber:

09.01.04.122.0014.2.016.339039.01 – Serv. terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 53.000,00

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta da anulação parcial das dotações orçamentárias abaixo:

09.01.04.122.0014.2.016.339036.01 – Serv. terceiros – Pessoa Física R\$ 8.800,00

09.01.15.451.0014.1.019.449051.01 – Obras e instalações R\$



10.000,00
09.01.15.451.0014.1.017.449051.01 – Obras e instalações R\$
8.700,00
09 .01.15.451.0014.1.028.449051.01 – Obras e instalações R\$
25.500,00
Total R\$ 53.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 13
de maio de 2015

Antonio Luigi Ítalo Franchi
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
nesta mesma data.

José Alexandre Malagodi de Vasconcellos
- Secretário -

Decreto no 4.400 de 19 de maio de 2015

(Abre um crédito adicional suplementar)

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI, PREFEITO MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de
suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 3.836, de 19 de
maio de 2015,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de R\$
3.501.290,00 (três milhões, quinhentos e um mil, duzentos e noventa
reais), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

01.01.04.122.0002.2.002.339032.01 – Material R\$ 55.000,00
distribuição gratuita

01.01.04.122.0002.2.002.339036.01 – Serv. R\$ 10.215,00
Terceiros – Pessoa Física

01.01.04.122.0002.2.002.339039.01 – Serv. R\$ 22.800,00
Terceiros – Pessoa Jurídica

03.01.08.244.0004.2.004.319011.01 – Venc. R\$ 138.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

03.01.08.244.0004.2.004.319013.01 – Obri- R\$ 45.000,00
gações patronais

04.01.12.361.0005.2.006.319011.01 – Venc. R\$ 20.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

04.01.12.361.0005.2.006.319113.01 – Obriga- R\$ 13.000,00
ções patronais

04.01.12.365.0005.2.008.319011.01 – Venc. R\$ 230.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

04.01.12.365.0005.2.008.319011.05 – Venc. R\$ 230.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

04.01.12.365.0005.2.008.319013.01 – Obriga- R\$ 26.000,00
ções patronais

04.01.12.365.0005.2.008.319013.05 – Obriga- R\$ 37.000,00
ções patronais

04.01.12.365.0005.2.008.319113.01 – Obriga- R\$ 38.000,00
ções patronais

04.01.12.365.0005.2.008.319113.05 – Obriga- R\$ 36.000,00
ções patronais

04.01.12.365.0005.2.008.339032.01 – Mate- R\$ 30.000,00
rial distribuição gratuita

04.01.12.365.0005.2.008.339036.01 – Serv. R\$ 60.000,00
Terceiros – Pessoa Física

05.01.27.812.0009.2.012.339039.01 – Serv. R\$ 2.500,00
Terceiros – Pessoa Jurídica

06.01.04.122.0010.2.013.319011.01 – Venc. R\$ 84.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

06.01.28.843.0011.0.002.469171.01 – Outras R\$ 81.000,00
amortizações da div. Contratada

06.01.28.846.0010.0.003.339047.01 – Obri- R\$ 30.000,00
gações trib. e contribuições

07.01.04.122.0012.2.014.319011.01 – Venc. R\$ 70.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

07.01.04.122.0012.2.014.319113.01 – Obriga- R\$ 5.000,00
ções patronais

07.01.04.122.0012.2.014.339036.01 – Serv. R\$ 5.500,00
Terceiros – Pessoa Física

07.01.04.122.0012.2.014.339039.01 – Serv. R\$ 106.250,00
Terceiros – Pessoa Jurídica

08.01.04.122.0013.2.015.319011.01 – Venc. R\$ 15.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

08.01.04.122.0013.2.015.319013.01 – Obriga- R\$ 5.000,00
ções patronais

08.01.04.122.0013.2.015.339036.01 – Serv. R\$ 8.400,00
Terceiros – Pessoa Física

09.01.04.122.0014.2.016.319013.01 – Obriga- R\$ 1.000,00
ções patronais

09.01.04.122.0014.2.016.319113.01 – Obriga- R\$ 40.000,00
ções patronais

10.01.04.122.0015.2.017.319011.01 – Venc. R\$ 55.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

10.01.04.122.0015.2.017.319113.01 – Obriga- R\$ 18.000,00
ções patronais

11.01.10.301.0016.2.018.319011.01 – Venc. R\$ 400.000,00
Vantagens fixas – P. Civil

11.01.10.301.0016.2.018.319013.01 – Obriga- R\$ 77.000,00
ções patronais

11.01.10.301.0016.2.018.319013.05 – Obriga- R\$ 15.000,00
ções patronais

11.01.10.301.0016.2.018.319113.01 – Obriga- R\$ 117.000,00
ções patronais

11.01.10.301.0016.2.018.339032.01 – Material R\$ 20.000,00
distribuição gratuita

11.01.10.301.0016.2.018.339036.01 – Serv. R\$ 27.000,00 Terceiros – Pessoa Física	04.01.12.361.0005.2.006.319013.05 – Obri- R\$ 45.000,00 gações patronais
11.01.10.301.0016.2.018.339039.01 – Serv. R\$ 15.625,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	04.01.12.361.0005.2.006.319113.05 - Obriga- R\$ 10.000,00 ções Patronais
11.01.10.302.0016.2.020.335043.01 – Subven- R\$ 133.000,00 ções Sociais	04.01.12.361.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 7.000,00 rial de consumo
13.01.15.452.0018.2.023.319113.01 – Obriga- R\$ 17.000,00 ções patronais	04.01.12.361.0005.2.006.339030.05 - Mate- R\$ 5.000,00 rial de Consumo
13.01.15.452.0018.2.023.339039.01 – Serv. R\$ 1.000.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	04.01.12.361.0005.2.006.449052.01 – Equi- R\$ 2.000,00 pamento e material permanente
13.01.15.452.0018.2.023.449052.01 – Equipa- R\$ 30.000,00 mento e material permanente	04.01.12.361.0005.2.006.449052.05 - Equi- R\$ 5.000,00 pamento e material permanente
13.01.26.782.0018.2.024.319011.01 – Venc. R\$ 93.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	04.01.12.361.0007.2.010.339030.01 – Mate- R\$ 35.000,00 rial de consumo
13.01.26.782.0018.2.024.319013.01 – Obriga- R\$ 26.000,00 ções patronais	04.01.12.361.0007.2.010.339039.01 - Serv. R\$ 191.700,00 Terceiros - Pessoal Jurídica
13.01.26.782.0018.2.024.319113.01 – Obriga- R\$ 7.000,00 ções patronais	04.01.12.361.0007.2.010.449052.01 – Equi- R\$ 4.500,00 pamento e material permanente
13.01.26.782.0018.2.025.319113.01 – Obriga- R\$ 6.000,00 ções patronais	04.01.12.362.0007.2.010.339018.01 – Auxílio R\$ 10.000,00 financeiro a estudantes
	04.01.12.363.0005.1.032.449051.01 – Obras e R\$ 38.000,00 instalações
Total R\$ 3.501.290,00	04.01.12.363.0005.2.007.339036.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Física
Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta da anulação parcial das dotações orçamentárias abaixo:	04.01.12.363.0005.2.007.339039.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
01.01.04.122.0002.2.002.339030.01 – Mate- R\$ 73.000,00 rial de consumo	04.01.12.365.0005.1.003.449051.01 – Obras e R\$ 120.000,00 instalações
01.01.04.122.0002.2.002.449052.01 – Equi- R\$ 2.370,00 pamento e material permanente	04.01.12.365.0005.2.008.339039.01 – Serv. R\$ 12.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
02.01.20.606.0003.2.003.319011.01 – Venc. R\$ 20.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	04.01.12.365.0005.2.008.449052.01 – Equi- R\$ 2.000,00 pamento e material permanente
02.01.20.606.0003.2.003.319013.01 – Obri- R\$ 5.000,00 gações patronais	04.01.12.365.0005.2.008.449052.05 - Equi- R\$ 3.000,00 pamento e material permanente
02.01.20.606.0003.2.003.339036.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Física	04.01.12.366.0005.2.006.319011.01 – Venc. R\$ 50.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
02.01.20.606.0003.2.003.339039.01 – Serv. R\$ 6.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	04.01.12.366.0005.2.006.319013.01 – Obri- R\$ 15.000,00 gações patronais
02.01.20.606.0003.2.003.449052.01 – Equi- R\$ 4.400,00 pamento e material permanente	04.01.12.366.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 2.500,00 rial de consumo
03.01.08.244.0004.2.004.339030.01 – Mate- R\$ 28.600,00 rial de consumo	04.01.12.366.0005.2.006.339030.05 - Mate- R\$ 5.000,00 rial de Consumo
03.01.08.244.0004.2.004.339039.01 – Serv. R\$ 25.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	04.01.12.366.0005.2.006.339039.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
03.01.08.244.0004.2.004.449052.01 – Equi- R\$ 10.000,00 pamento e material permanente	04.01.12.366.0005.2.006.449052.01 – Equi- R\$ 5.000,00 pamento e material permanente
04.01.08.243.0006.2.009.339030.01 – Mate- R\$ 49.000,00 rial de consumo	04.01.12.367.0005.2.006.319011.01 – Venc. R\$ 33.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
04.01.12.361.0005.2.006.319011.05 – Venc. R\$ 225.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	04.01.12.367.0005.2.006.319013.01 – Obriga- R\$ 10.000,00 ções patronais

04.01.12.367.0005.2.006.339030.01 – Mate- R\$ 5.000,00 rial de consumo	09.01.04.122.0014.2.016.339030.01 – Mate- R\$ 4.000,00 rial de consumo
04.01.12.367.0005.2.006.339030.05 - Mate- R\$ 5.000,00 rial de Consumo	09.01.04.122.0014.2.016.339039.01 – Serv. R\$ 253.400,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
04.01.12.367.0005.2.006.339039.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	10.01.04.122.0015.2.017.449052.01 – Equipa- R\$ 17.500,00 mento e material permanente
04.01.12.367.0005.2.006.449052.01 – Equi- R\$ 2.000,00 pamento e material permanente	11.01.10.301.0016.1.011.449051.01 – Obras e R\$ 19.000,00 instalações
04.01.13.392.0008.2.011.339036.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Física	11.01.10.301.0016.2.018.339030.01 – Material R\$ 78.000,00 de consumo
04.01.13.392.0008.2.011.339039.01 – Serv. R\$ 13.400,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	11.01.10.302.0016.2.031.319011.05 – Venc. R\$ 15.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
05.01.27.812.0009.2.012.319011.01 – Venc. R\$ 30.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	11.01.10.302.0016.2.031.339039.01 – Serv. R\$ 10.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
05.01.27.812.0009.2.012.319013.01 – Obrig- R\$ 10.000,00 ções patronais	11.01.10.304.0016.2.021.319011.01 – Venc. R\$ 25.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
05.01.27.812.0009.2.012.339030.01 – Mate- R\$ 68.500,00 rial de consumo	11.01.10.304.0016.2.021.339030.01 – Material R\$ 10.000,00 de consumo
05.01.27.812.0009.2.012.449052.01 – Equipa- R\$ 8.400,00 mento e material permanente	11.01.10.304.0016.2.021.339039.01 – Serv. R\$ 25.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
06.01.04.122.0010.2.013.319001.01 – Apo- R\$ 40.000,00 sentadorias, res.remun.e reformas	11.01.10.305.0016.2.021.339030.01 – Material R\$ 15.000,00 de consumo
06.01.04.122.0010.2.013.319003.01 – Pensões R\$ 20.000,00	11.01.10.305.0016.2.021.339036.01 – Serv. R\$ 5.000,00 Terceiros – Pessoa Física
06.01.04.122.0010.2.013.339030.01 – Mate- R\$ 6.900,00 rial de consumo	11.01.10.305.0016.2.021.449052.01 – Equipa- R\$ 10.000,00 mento e material permanente
06.01.04.122.0010.2.013.339036.01 – Serv. R\$ 4.000,00 Terceiros – Pessoa Física	12.01.23.695.0017.2.022.319011.01 – Venc. R\$ 25.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
06.01.04.122.0010.2.013.339039.01 – Serv. R\$ 325.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	12.01.23.695.0017.2.022.319013.01 – Obrig- R\$ 10.000,00 ções patronais
06.01.04.122.0010.2.013.449052.01 – Equi- R\$ 2.000,00 pamento e material permanente	12.01.23.695.0017.2.022.339030.01 – Material R\$ 13.700,00 de consumo
06.01.28.843.0011.0.002.469071.01 – Princi- R\$ 282.750,00 pal da dívida cont. resgatada	12.01.23.695.0017.2.022.339036.01 – Serv. R\$ 60.000,00 Terceiros – Pessoa Física
06.01.99.999.0999.0.999.999999.01 – Re- R\$ 200.000,00 serva de contingência	12.01.23.695.0017.2.022.339039.01 – Serv. R\$ 417.870,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
07.01.04.122.0012.2.014.319013.01 - Obrig- R\$ 15.000,00 ções patronais	12.01.23.695.0021.2.029.339039.01 – Serv. R\$ 34.300,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
07.01.04.122.0012.2.014.339030.01 – Mate- R\$ 1.000,00 rial de consumo	13.01.15.452.0018.2.023.319011.01 – Venc. R\$ 80.000,00 Vantagens fixas – P. Civil
07.01.04.122.0012.2.014.449052.01 – Equipa- R\$ 3.500,00 mento e material permanente	13.01.15.452.0018.2.023.319013.01 - Obrig- R\$ 30.000,00 ções Patronais
08.01.04.122.0013.2.015.339030.01 – Mate- R\$ 10.000,00 rial de consumo	13.01.15.452.0018.2.023.339036.01 – Serv. R\$ 6.000,00 Terceiros – Pessoa Física
08.01.04.122.0013.2.015.339039.01 – Serv. R\$ 9.700,00 Terceiros – Pessoa Jurídica	13.01.26.782.0018.2.024.339030.01 – Mate- R\$ 6.800,00 rial de consumo
08.01.04.122.0013.2.015.449052.01 – Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente	13.01.26.782.0018.2.024.339039.01 – Serv. R\$ 3.000,00 Terceiros – Pessoa Jurídica
08.01.04.122.0013.2.019.337170.01 – Rateio R\$ 83.900,00 p/ participação cons. Público	13.01.26.782.0018.2.024.449052.01 – Equipa- R\$ 5.000,00 mento e material permanente
09.01.04.122.0014.2.016.319011.01 – Venc. R\$ 30.000,00 Vantagens fixas – P. Civil	



13.01.26.782.0018.2.025.319011.01 - Venc. R\$	20.000,00
Vantagens fixas - P. Civil	
13.01.26.782.0018.2.025.319013.01 - Obriga- R\$	10.000,00
ções patronais	
13.01.26.782.0018.2.025.339039.01 - Serv. R\$	3.000,00
Terceiros - Pessoa Jurídica	
13.01.26.782.0018.2.025.449052.01 - Equipa- R\$	5.000,00
mento e material permanente	
14.01.08.244.0004.2.004.339030.01 - Mate- R\$	5.000,00
rial de consumo	
14.01.08.244.0004.2.004.339039.01 - Serv. R\$	15.000,00
Terceiros - Pessoa Jurídica	
Total	R\$ 3.501.290,00

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de maio de 2015

Antonio Luigi Ítalo Franchi
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

José Alexandre Malagodi de Vasconcellos
- Secretário -

Decreto no 4.401 de 19 de maio de 2015

(Regulamenta a contratação por tempo determinado no serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Prefeitura Municipal de Serra Negra, sob o regime de direito administrativo, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal)

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado pela Administração Pública deve ocorrer apenas em situações de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de regulamentar o processo seletivo para a contratação temporária, bem como a fixação da remuneração dos contratados temporários,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública do Município de Serra Negra, em especial quanto à seleção e à remuneração, obedecerá às disposições deste Decreto.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública e que não possa ser realizada com a utilização do quadro de pessoal existente, e que vise:

I - atender a situações de calamidade pública;

II - combater surtos epidêmicos;

III - combater pragas e surtos que ameacem a sanidade animal ou vegetal;

IV - realizar campanhas preventivas de vacinação contra doenças;

V - executar programas e projetos que têm duração determinada;

VI - substituir professor em regência de classe, desde que existam cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;

VII - fornecer suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;

VIII - Atender a situações de criação ou desdobro de salas de aula.

Parágrafo único - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso VI far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de:

I - vacância do cargo;

II - afastamento ou licença de concessão obrigatória;

III - nomeação para ocupar cargo de diretor, de reitor, vice-reitor.

Art. 3º. As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I - 6 (seis) meses, nos casos dos incisos I, II, III e IV do caput do artigo 2º;

II - 1 (um) ano, nos casos dos incisos VI e VIII do caput do artigo 2º;

III - 2 (dois) anos, no caso do inciso VII do caput do artigo 2º;

IV - 3 (três) anos, nos casos do inciso V do caput do artigo 2º.

Parágrafo único - É admitida a prorrogação dos contratos temporários:

I - nos casos dos incisos I, II, III e IV do caput do artigo 2º deste Decreto, pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, desde que o prazo total não exceda a 01 (um) ano;

II - nos casos dos incisos V, VI e VII do caput do artigo 2º deste Decreto, desde que o prazo total não exceda a 02 (dois) anos;

Art. 4º. No âmbito do Poder Executivo, a seleção e contratação temporária apenas será realizada após aprovação pelo Prefeito Municipal de proposta formulada pela Secretaria interessada, acompanhada de comprovação da sua necessidade, período de sua duração, número de pessoas a serem contratadas e estimativa de despesas.

§ 1º. A autorização do Prefeito será formalizada por meio de processo administrativo.

§ 2º. As contratações temporárias somente poderão ser feitas com observância da disponibilidade orçamentária e serão custeadas pelas dotações consignadas em outras despesas correntes dos órgãos e entidades contratantes, nas respectivas ações em que se desenvolvam os projetos, desde que observadas as demais disposições legais pertinentes, especialmente os artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º. É proibida a contratação temporária de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados e servidores de suas empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas.

§ 1º. A infração ao disposto no caput deste artigo, importará sem prejuízo da nulidade do contrato.

§ 2º. Excetua-se do disposto no caput deste artigo, a contratação de professor substituto nas instituições estaduais de ensino superior, observado o disposto no art. 37, XVI.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 6º. Após autorização do Prefeito, a contratação temporária será realizada pela Secretaria interessada mediante prévio processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de curriculum vitae.



§ 1º. As Secretarias contratantes criarão comissão específica que será responsável pela realização do processo seletivo, cabendo a supervisão à Secretaria de Governo.

§ 2º. A eventual análise de curriculum vitae dar-se-á a partir de sistema de pontuação previamente divulgado no edital, que contemple, entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 3º. O edital do processo seletivo simplificado e a minuta do contrato a ser firmado, deverão ser previamente analisado pelo Departamento Jurídico.

§ 4º. Não podem participar de comissão referida no § 1º as pessoas que tiverem cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inscrito no processo seletivo simplificado.

Art. 7º. A publicação relativa ao processo seletivo simplificado de que trata este Decreto dar-se-á mediante:

- I - publicação integral do edital no Diário Oficial do Município; e
- II - disponibilização do inteiro teor do edital em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Serra Negra na Internet (www.serranegra.sp.gov.br).

§ 1º. O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar, no mínimo, o período de inscrição, o local, as condições, se admitida ou não por meio eletrônico, e o valor da taxa de inscrição, quando houver, e remuneração pelo exercício das funções.

§ 2º. O período de inscrição no processo seletivo simplificado deverá ser de, no mínimo, 05 (cinco) dias.

Art. 8º. Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades e também, no mínimo, o seguinte:

- I - indicação da quantidade de vagas para concorrência geral e, se for o caso, de vagas para portadores de deficiência;
- II - a hipótese legal em que se funda a contratação temporária;
- III - a discriminação das disciplinas a serem avaliadas e, se for o caso, a forma da análise de curriculum vitae;
- IV - descrição das funções a serem exercidas pelos contratados;
- V - as proibições previstas nos artigos 5º e 29 deste Decreto;
- VI - o prazo de duração do contrato e a previsão sobre a possibilidade de sua prorrogação;
- VII - indicação da remuneração;
- VIII - a data da realização do processo seletivo e da publicação do resultado final;

Parágrafo único - O edital deverá ser subscrito pelo Secretário da Secretaria contratante.

Art. 9º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

§ 1º. O direito de inscrição para pessoas deficientes será assegurado por reserva do número de vagas ou por previsão de percentual de vagas, devendo em qualquer caso ser respeitado o limite percentual máximo previsto no caput.

§ 2º. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual máximo.

§ 3º. Quando o número de vagas não permitir a reserva de vagas para deficientes, sem majorar o limite percentual máximo admitido, haverá nomeação de candidato deficiente para a 5ª vaga.

§ 4º. Caso não seja possível reservar vagas sem ultrapassar o limite máximo percentual previsto, fica assegurado a candidato deficiente o direito à 5ª (quinta) nomeação, caso venha a ocorrer.

Art. 10. O procedimento de recrutamento de pessoal temporário

será devidamente autuado, protocolado e numerado, ao qual serão juntados oportunamente:

I - encaminhamento de proposta de contratação temporária acompanhada de:

- a) comprovação de sua necessidade;
- b) período de duração;
- c) número de pessoas a serem contratadas;
- d) estimativa de despesas.

II - cópia da autorização do Prefeito Municipal;

III - parecer do Departamento Jurídico sobre a minuta de edital do processo seletivo simplificado e do contrato a ser firmado;

IV - publicação integral do edital, com alterações apontadas no Parecer do Departamento Jurídico;

V - encerrado o processo seletivo ou promovida a seleção mediante avaliação de currículos, a publicação do resultado com relação sequencial dos selecionados;

VII - documentos pessoais dos aprovados a serem contratados;

VIII - declaração de que não é servidor ou empregado federal, estadual ou municipal;

IX - via do contrato devidamente assinado pelas partes;

CAPÍTULO III - DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Art. 11. O contrato temporário será redigido em 03 (três) vias, destinada uma ao órgão ou entidade interessada, ao contratado e à Secretaria a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Além da indicação das partes signatárias, o contrato temporário terá cláusulas que estabeleçam:

- I - as atribuições a serem exercidas pelos contratados e a indicação do projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades;
- II - a indicação da remuneração;
- III - o prazo de duração do contrato, limitado a 12 (doze) meses, e, se for o caso, a previsão da possibilidade de prorrogação;
- IV - os direitos e as responsabilidades das partes e as sanções cabíveis, no caso de descumprimento;
- V - previsão de jornada de trabalho;
- VI - os casos de rescisão;
- VII - a indicação do processo seletivo ou análise curricular que fundamentou a contratação;
- VIII - o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

Art. 12. Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser encaminhados à Secretaria de Governo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, acompanhados de justificativa, para fins de elaboração dos termos aditivos.

Parágrafo único - Para a elaboração dos termos aditivos, os autos serão submetidos à apreciação do Departamento Jurídico para manifestação sobre as minutas.

Art. 13. Se houver a necessidade de substituição do contratado durante a vigência do contrato, a Secretaria interessada deverá enviar pedido fundamentado de substituição à Secretaria de Governo, no qual deverá constar:

I - a data do desligamento do substituído;

II - cópia do resultado do processo seletivo ou da avaliação de curriculum vitae, com o nome e dados pessoais do substituto.

Parágrafo único - O contrato do substituto terá a duração do período remanescente do contrato original.

Art. 14. O contrato temporário extinguir-se-á sem direito à indenização:

I - pelo óbito do contratado;

II - pelo término do prazo contratual ou conclusão do projeto ou programa;

III - por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;

IV - por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de trinta dias;



V - quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos do pessoal contratado;

VI - por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado ou a conveniência administrativa.

Art. 15. Após encerramento do contrato pelo decurso do prazo legal, incluídas as prorrogações, a nova contratação dos mesmos servidores só será efetuada nas hipóteses permitidas em lei e com a devida autorização do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 16. Cabe a Secretaria interessada na contratação:

I - solicitar autorização ao Prefeito, na forma disciplinada por este Decreto;

II - caso não elaborado edital-padrão e minuta contratual padrão, elaborar minuta de edital e contrato, submetendo-as à aprovação do Departamento Jurídico;

III - providenciar a publicidade dos atos do processo de contratação temporária, do resultado do processo ou da avaliação de currículo, do extrato do contrato;

IV - acaso instituídas, adotar as minutas-padrão de edital e de contrato, aprovadas pelo Departamento Jurídico;

V - antes de publicar o resultado da seleção, encaminhar os autos ao Departamento Jurídico, para manifestação sobre o procedimento de contratação temporária;

VI - convocar os candidatos, observada a ordem de classificação, para assinatura do contrato e providenciar a publicação do extrato do contrato;

VII - encaminhar a Secretaria de Governo, para inclusão na folha de pagamento, a 3ª (terceira) via do contrato, os documentos pessoais do contratado e cópia da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial;

§ 1º. No ato da assinatura do contrato, o órgão deve colher declaração de que o candidato aprovado não é servidor ou empregado federal, estadual ou municipal.

§ 2º. Cabe a Secretaria interessada na contratação fiscalizar a observância dos deveres e proibições por parte do contratado.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 17. O contratado temporário fica submetido a regime jurídico de natureza administrativa, com direitos e vantagens previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e demais Legislações Vigentes.

§ 1º. O contratado, durante a vigência do contrato temporário, contribuirá para o Regime Geral da Previdência Social.

§ 2º. a Prefeitura deverá fazer a retenção da contribuição previdenciária devida pelo contratado, repassá-la ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, além de realizar sua própria contribuição.

Art. 18. A remuneração mensal dos contratados temporários observará a remuneração paga aos profissionais efetivos do quadro da Administração Municipal.

Art. 19. Ao contratado temporário não pode ser concedida licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar obrigatório;

IV - para atividade política;

V - para capacitação;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único - A licença à gestante por 120 (cento e vinte) dias e as licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço podem ser concedidas ao contratado temporário, na forma da legislação previdenciária geral, em especial da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991 - Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E DISPOSIÇÕES DISCIPLINARES

Art. 20. É vedada a acumulação remunerada de função pública temporária com cargos, empregos ou funções públicas.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de professor substituto nas instituições estaduais de ensino superior.

Art. 21. São deveres do contratado temporário:

I - exercer com dignidade, zelo e dedicação as atribuições de seu cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir, com presteza, as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza;

VI - levar ao conhecimento da autoridade imediatamente superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Art. 22. Ao contratado é proibido:

I - desempenhar atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

III - participar de comissão de sindicância ou de inquérito administrativo, ou de qualquer órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo resultará na rescisão do contrato.

Art. 23. Ao contratado temporário é também proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - retardar andamento de documento e processo ou execução de serviço, deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse pessoal;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado, inclusive a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

VII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade comercial ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX - atuar como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, exigir vantagem indevida para si ou para outrem, em razão de suas atribuições;

XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII - proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que



ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;
 XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
 XVI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro.
 Art. 24. São penalidades disciplinares aplicáveis aos contratados temporários:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão.

§ 1º. Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza, a gravidade e as circunstâncias em que a infração foi cometida;

II - os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

III - os antecedentes funcionais do servidor;

IV - a reincidência.

§ 2º. É causa agravante haver o servidor cometido o fato em concurso de pessoas.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Secretaria de Governo fica autorizada a submeter à aprovação do Departamento Jurídico proposta de minuta-padrão de edital de processo seletivo, de minuta de contrato temporário, de aditivo de prazo (prorrogação) e de termo de extinção de contrato.

Art. 26. Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Governo, que fica autorizada a expedir, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 27. A lista de contratados temporários por órgão, com as respectivas funções, remuneração e lotação será divulgada no Portal da Transparência.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de maio de 2015

Antonio Luigi Ítalo Franchi
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

José Alexandre Malagodi de Vasconcellos
- Secretário -

Decreto no 4.402 de 19 de maio de 2015

(Abre um crédito adicional suplementar)

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 3.804, de 15 de dezembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), para reforço da dotação orçamentária, a saber:

04.01.12.363.0005.2.007.339039.01	
Serv. terceiros – Pessoa Jurídica R\$	24.000,00

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta da anulação parcial da dotação orçamentária abaixo:

04.01.08.243.0006.2.009.339030.01	
Material de consumo R\$	24.000,00

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de maio de 2015

Antonio Luigi Ítalo Franchi
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

José Alexandre Malagodi de Vasconcellos
- Secretário -

SERPREV

Serviço de Previdência Social dos Funcionários

Municipais de Serra Negra

PORTARIA N.º 006, DE 27 DE MAIO DE 2015.

Claudia Tomé, Diretora do Serprev - Serviço de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Serra Negra, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 33, inciso XII, da Lei 2.612/01, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 79/05, conforme decisão do Conselho Administrativo do Serprev, constante em Ata n.º 004 de 27 de maio de 2015;

RESOLVE:

CONCEDER a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, nos termos da Lei Municipal 2.612/01 e alterações Lei Complementar n.º 79 de 20 de maio de 2005 – Artigo n.º 96 A, Orientação Normativa de N.º 03, de 12 de agosto de 2004, ANEXO IV - artigo 40, § 1º, inciso III, a, da CF, Regra Transitória 2 – Artigo 6º da EC 41, ao Sr. CARLOS DOMINGOS CANHASSI, funcionário público estatutário, lotado no cargo efetivo de Dentista.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Serviço de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Serra Negra, em 27 de maio de 2015.

Claudia Tomé
Diretora do Serprev.



NOTIFICAÇÃO

A Secretaria Municipal da Fazenda NOTIFICA o(s) contribuinte(s) abaixo identificado(s) para que retire(m) lançamento complementar de IPTU & TAXAS 2015 no prazo de 05 (cinco) dias após esta publicação, tendo em vista a informação prestada pelos CORREIOS e/ou setor de Fiscalização. (endereço de correspondência desatualizado)

Nome do Contribuinte	Inscrição Cadastral
Cinira de Lima Mielli	01.01.013.0315.001
Leandro Aparecido de Lima	01.05.013.1841.001
Catia Sueli Beraldi Ramalho	01.07.004.0097.001
Eduardo Pereira Gonçalves	01.02.055.0607.001

Serra Negra, maio de 2015

Secretaria Municipal da Fazenda

CONVOCAÇÃO

Convocamos os abaixo nomeados para que compareçam ao Fundo Social de Solidariedade no prazo de 05(cinco) dias a contar da publicação desta para retirar o valor referente a contra-partida dos serviços prestados junto ao Programa Assistencial “Frente Popular de Trabalho –FTP”.

RENAN DE MORAES CUSTODIO

MARIA CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA

HELIO CARLOS DE MORAES

TIAGO CARLOS GOMES PINHEIRO

Serra Negra, maio de 2015.

Fundo Social de Solidariedade



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA, TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015.

A Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, Estado de São Paulo, torna pública a relação dos aprovados no Concurso Público realizados nos dias 08/03 (prova escrita), 12/04 (TCF) e 09/05 (Avaliação Psicológica) de 2015, para o cargo: *Bombeiro Civil Municipal*, classificados em ordem decrescente de notas, conforme Edital de Concurso 001/2015 de 13 de janeiro de 2015, a saber:

BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	P.OBJ.	TCF
1º	69,33	PAULO EDUARDO DE MAGALHAES COUTO	20018	52,000	86,670
2º	66,00	DIEGO LUIZ FIQUER	20014	52,000	80,000
3º	59,34	LEONARDO BENTO DE MORAES	20089	52,000	66,670
4º	58,34	PEDRO HENRIQUE ANNIBAL DE OLIVEIRA	20082	50,000	66,670
5º	56,66	MATEUS APARECIDO FORMIGARI	20047	50,000	63,330
6º	50,84	SANDRO FILETTI	20007	50,000	51,670

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Serra Negra – SP, 20 de maio de 2015.

Dr Antônio Luigi Ítalo Franchi
 Prefeito

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA
 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
 1º QUADRIMESTRE DE 2015

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R\$

Receita Corrente Líquida	EXERCÍCIO ANTERIOR		1º QUADRIMESTRE	
	74.328.965,74		75.695.370,26	
	R\$	%	R\$	%
Despesas Totais com Pessoal	1.403.467,22	1,89	1.373.761,22	1,81
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			4.314.636,10	5,70
Limite Legal (art. 20)	4.459.737,94	6,00	4.541.722,22	6,00
Excesso a Regularizar		0,00	0,00	0,00

II – INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R\$	Inscrição de Restos a Pagar:	R\$
Caixa		Processados	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00	Não Processados	0,00
Bancos – C/Vinculadas		Total da Inscrição:	0,00
Aplicações Financeiras	0,00		
Subtotal	0,00		
(-) Deduções:			
Valores compromissados a pagar até 31/12			
Total das Disponibilidades:	0,00		

Serra Negra, 30 de abril de 2015

MUNICÍPIO: SERRA NEGRA
 DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO
 PERÍODO DE REFERÊNCIA: 1º QUADRIMESTRE DE 2015

EVOLUÇÃO DA DESPESA LÍQUIDA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

DESPESAS COM PESSOAL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAIS
Vencos.e Vantagens Fixas - Pessoal ativo	57.216,65	51.887,20	54.373,76	56.358,79	52.535,86	53.285,27	56.044,44	62.593,79	57.388,59	38.574,96	39.844,43	46.758,91	626.862,65
Contratação Temporária													
Terceirização de Mão-de-Obra (art.18, pár.1º da L.R.F.)													
Remuneração de Agentes Políticos	43.750,00	36.750,00	40.250,00	40.250,00	35.675,00	40.250,00	40.250,00	40.250,00	40.250,00	39.375,00	40.250,00	40.250,00	477.550,00
Encargos Sociais	22.022,91	24.399,81	23.159,69	23.951,34	21.275,16	22.984,01	24.974,54	23.427,31	22.961,05	18.876,65	19.414,55	21.701,55	269.148,57
Inativos, Pensionistas e Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Assistenciais													
Outras Despesas e Obrigações (Variáveis, pasep, etc.)													
Despesas de Exerc.Anteriores													
Sentenças Judiciais													
Indenizações e Restituições Trabalhistas													
SUBTOTAL (I)	122.989,56	113.037,01	117.783,45	120.560,13	109.686,02	116.519,28	121.268,98	126.271,10	120.599,64	96.826,61	99.508,98	108.710,46	1.373.761,22
DEDUÇÕES													
Indenização por demissões													0,00
Incentivo à demissão voluntária													0,00
Decorrentes Decisão Judicial e Exercícios Anteriores													0,00
Despesas com Inativos e Pensionistas custeadas com recursos vinculados													0,00
SUBTOTAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL LÍQUIDO (I - II)	122.989,56	113.037,01	117.783,45	120.560,13	109.686,02	116.519,28	121.268,98	126.271,10	120.599,64	96.826,61	99.508,98	108.710,46	1.373.761,22

FONTE: BALANCETE FINANCEIRO

BALANCETE FINANCEIRO

PÁGINA: 1

 Município: 7133 - SERRA NEGRA
 Poder: LEGISLATIVO
 Órgão: 1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

 Exercício: 2015
 Mês: 4
 Moeda: R\$

RECEITAS	VALOR			DESPESAS	VALOR		
	ANTERIOR	NO MÊS	TOTAL		ANTERIOR	NO MÊS	TOTAL
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTARIA			
TOTAL	0,00	0,00	0,00	01 : LEGISLATIVA	287.714,02	128.851,99	416.566,01
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				TOTAL	287.714,02	128.851,99	416.566,01
CONSIGNAÇÕES				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
INSS	21.933,77	7.624,50	29.558,27	CONSIGNAÇÕES			
IRRF DEVIDO AO TESOUREO	12.137,88	4.132,99	16.270,87	INSS	14.856,85	7.076,92	21.933,77
ISS	0,00	26,40	26,40	IRRF DEVIDO AO TESOUREO	8.867,56	3.270,32	12.137,88
PENSAO ALIMENTICIA	2.593,89	933,80	3.527,69	PENSAO ALIMENTICIA	1.729,26	864,63	2.593,89
RETENCOES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	907,08	0,00	907,08	RETENCOES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	0,00	907,08	907,08
RETENCOES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	16.859,31	5.619,77	22.479,08	RETENCOES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	11.239,54	5.619,77	16.859,31
OUTROS CONSIGNATARIOS	1.103,22	367,74	1.470,96	OUTROS CONSIGNATARIOS	735,48	367,74	1.103,22
SUBTOTAL	55.535,15	18.705,20	74.240,35	CONSIGNAÇÕES A PAGAR	18.106,46	598,74	18.705,20
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO C				SUBTOTAL	55.535,15	18.705,20	74.240,35
REPASSE RECEBIDO	573.000,00	191.000,00	764.000,00	RESTOS A PAGAR			
SUBTOTAL	573.000,00	191.000,00	764.000,00	SUBTOTAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	628.535,15	209.705,20	838.240,35	TOTAL	55.535,15	18.705,20	74.240,35
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O MÊS SEGUINTE			
TOTAL	0,00	0,00	0,00	BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	285.285,98	62.148,01	347.433,99
TOTAL GERAL	628.535,15	209.705,20	838.240,35	TOTAL	285.285,98	62.148,01	347.433,99

SERRA NEGRA, 30 de Abril de 2015.

ATA DA DÉCIMA SEXTA SESSÃO ORDINÁRIA, DA TERCEIRA Sessão LEGISLATIVA, DA DÉCIMA SEXTA LEGISLATURA.

Aos dezoito dias do mês de maio, do ano de dois mil e quinze, às 19h33min, a Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP, realizou em sua sede localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário, s/nº, Centro de Convenções “Circuito das Águas”, nesta cidade, sob a Presidência do vereador Danilo Francisco Andrade Guerreiro, e secretariando os trabalhos o vereador Nestor de Toledo Marchi, sua 16ª Sessão Ordinária, da 03ª Sessão Legislativa, da 16ª Legislatura, com a presença dos vereadores Danilo Francisco Andrade Guerreiro, Demétrius Ítalo Franchi, Edson B. O. Marquezini, Eduardo Aparecido Barbosa, José Luiz Bertavello, Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri, Nestor de Toledo Marchi, Paulo Sérgio Osti, Ricardo Favero Fioravanti, Roberto Sebastião de Almeida e Wagner da Silva Del Buono. Havendo número regimental, o Exmo. Sr. Presidente declarou aberta a presente sessão. Em seguida convidou a todos, para juntos, rezarem o Pai-Nosso. Após, passou-se ao EXPEDIENTE: onde foram lidas, discutidas, votadas e aprovadas, por unanimidade (10 votos), as seguintes atas: 1) ata da 15ª sessão ordinária, da 03ª sessão legislativa, da 16ª Legislatura, realizada em 11 de maio de 2015 e; 2) ata da 12ª sessão extraordinária, da 03ª sessão legislativa, da 16ª Legislatura, realizada em 11 de maio de 2015. EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: Ofício nº 323/2015, em resposta ao requerimento nº 207/2015, de autoria da vereadora Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri, informando que a Estrada Municipal localizada no Bairro da Serra, com início sob as coordenadas UTM 332.662m E, 7.501.997m S, e término na Rodovia SP-147, sob as coordenadas UTM 332.974m E, 7.505.710m S, é há anos uma via de uso comum do povo, pertence ao Município de Serra Negra/SP e não possui denominação oficial. Ofício nº 405/2015, em resposta ao requerimento nº 297/2015, de autoria do vereador Edson B. O. Marquezini, encaminhando parecer do Secretário Municipal da Saúde, referente ao transporte de pa-

cientes para consultas e tratamentos médicos em outras cidades. EXPEDIENTE DE DIVERSOS: Cursos: IBRAP – Instituto Brasileiro de Administração Pública - oferecendo cursos em diversas áreas. Documentos Diversos: - EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP. A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP, nos termos do artigo 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000, faz saber que realizará audiência pública no dia 29 de maio de 2015, sexta-feira, às 14h30min, na sede do Poder Legislativo, instalada na Rua Nossa Senhora do Rosário, s/nº, Centro de Convenções “Circuito das Águas” – mezanino – salas 06 e 07, quando será avaliado o cumprimento das metas fiscais estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, referente ao 1º quadrimestre de 2015. Sua presença é muito importante. Participe! Serra Negra, 08 de maio de 2015. Vereador WAGNER DA SILVA DEL BUONO - Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento. - EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA. A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, por seu Presidente e pelo Presidente da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, faz saber que realizará audiência pública no dia 29 de maio de 2015, sexta-feira, às 15h00min, na sede do Poder Legislativo, instalada na Rua Nossa Senhora do Rosário, s/nº, Centro de Convenções “Circuito das Águas” – mezanino – salas 06 e 07, quando será avaliado o projeto de lei nº 29/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município de Serra Negra para o exercício de 2016 e dá outras providências - Lei de Diretrizes Orçamentárias - “LDO”. Sua presença é muito importante. Participe! Serra Negra, 14 de maio de 2015. Vereador DANILO FRANCISCO ANDRADE GUERREIRO - Presidente da Câmara Municipal da Es-



tância Hidromineral de Serra Negra. Vereador WAGNER DA SILVA DEL BUONO - Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento. - Convite da Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho de Saúde de Serra Negra, convidando a todos os vereadores, servidores e municípios para a Audiência Pública de Prestação de Contas das aplicações do Fundo Municipal de Saúde e Gestão em Saúde Municipal, referente ao 1º quadrimestre de 2015, a realizar-se no dia 26 de maio de 2015, às 13h30min no Plenário da Câmara Municipal de Serra Negra/SP. - Ofício CT R*RS01-0278/2015 da Telefônica/VIVO, em resposta ao ofício nº 389/2015, de autoria do vereador Edson B. O. Markezini, informando que foi realizada a manutenção na rede telefônica localizada na Rua Benedito Costa Campos, Loteamento Nova Serra Negra, Serra Negra/SP. Acrescenta que as ocorrências futuras na rede da operadora Telefônica Vivo poderão ser registradas através da Central de Relacionamento 10315, que funciona ininterruptamente 24 horas, sete dias por semana ou, especificamente para atendimento aos órgãos públicos, é disponibilizado o Serviço de Atendimento CIRE – Centro Integrado de Rede Externa 0800 771 5033. - CONVITE: O deputado federal LUIZ LAURO FILHO (PSB/SP) convida Vossa Excelência para debate público, que terá a Reforma Política como tema de apresentação e discussão, com a presença do DEPUTADO FEDERAL TADEU DE ALENCAR (PSB/PE), 3º Vice Presidente da Comissão Especial da Reforma Política. O evento acontecerá no Plenário “José Maria Matosinho” da Câmara Municipal de Campinas às 9h30, no próximo dia 22 de maio de 2015. Campinas, 05 de maio de 2015. OFCPS 014/2015. Excelentíssimo Senhor(a). Sirvo-me do presente para comunicar-lhe que no dia 22 de maio de 2015, sexta-feira, às 9h30, realizarei um debate público no Plenário “José Maria Matosinho” da Câmara Municipal de Campinas, que terá a Reforma Política como tema de apresentação e discussão. O evento contará com a ilustre presença do Deputado Federal Tadeu de Alencar (PSB/PE), 3º Vice-Presidente da Comissão Especial da Reforma Política. Como deve ser do conhecimento de Vossa Excelência, o referido tema tem tido grande espaço na discussão política do nosso país, é um dos pleitos das manifestações populares que temos visto nos últimos meses e está na iminência de ser votado pela Câmara dos Deputados. Assim, o evento tem o intuito de esclarecer os participantes acerca dos assuntos inerentes à reforma política, bem como de extrair dele sugestões que poderão ajudar na discussão e votação dessa importante reforma. Pelo exposto, desde já fica Vossa Excelência convidado(a) a participar conosco deste debate. Por oportuno, informo que o Plenário “José Maria Matosinho” da Câmara Municipal de Campinas está localizado na Avenida Engenheiro Roberto Mange, nº66, bairro Ponte Preta. Sendo o que se apresenta para o momento, agradeço e coloco-me a disposição. Ao ensejo aproveito para apresentar meus protestos de estima e distinta consideração. Luiz Lauro Filho - Deputado Federal – PSB. - Ofício Especial HSRL, da Associação da Santa Casa de Misericórdia de Serra Negra – Hospital Santa Rosa de Lima, protocolizado na Câmara Municipal de Serra Negra em 15 de maio de 2015, encaminhando a prestação de contas parcial, referente ao mês de abril de 2015, apresentando os pagamentos realizados com a subvenção mensal concedida pelo Poder Executivo Municipal, com base na cláusula segunda do convênio firmado. - Ofício Especial HSRL, da Associação da Santa Casa de Misericórdia de Serra Negra – Hospital Santa Rosa de Lima, protocolizado na Câmara Municipal de Serra Negra em 15 de maio de 2015, em resposta ao requerimento de informações nº 283/2015, de

autoria dos vereadores Edson B. O. Markezini, Roberto Sebastião de Almeida, Ricardo Favero Fioravanti, Paulo Sérgio Osti e Nestor de Toledo Marchi, referentes a diversas informações e esclarecimentos sobre os médicos que estão desempenhando suas funções no Pronto Socorro Municipal. - Ofício Circular nº 06/2015, da Câmara Municipal de Penápolis/SP, encaminhando dos requerimentos apresentados pelos vereadores Reginaldo Sacomani e José Carlos Aguirre Monteiro, solicitando apoio à APEOESP, pelo movimento reivindicatório dos professores da Secretaria de Educação, após assembleia realizada na Capital, para que o Governo Estadual receba os representantes em audiências de negociação, a fim de resolver várias questões nocivas àquela categoria e à Educação como um todo, tais como o fim das verbas de manutenção das escolas, a questão dos professores temporários da categoria “O”, salas de aula sem professores e, principalmente, a questão salarial. - Ofício CT nº 191/2015, da Câmara Municipal de Cruzeiro/SP, encaminhando cópia do requerimento nº 463/2015, de autoria do vereador Diego Henrique Rodrigues Miranda, Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro, requerendo, ouvido o douto Plenário, na forma regimental, seja consignado na Ata dos trabalhos legislativos o “VOTO DE APLAUSO” à Câmara Municipal de Serra Negra, na pessoa de seu Presidente, vereador Danilo Francisco Andrade Guerreiro, como justo reconhecimento pela manutenção, limpeza e organização daquele Município, comprovadas em recente visita realizada durante a participação no 59º Congresso Estadual de Municípios, promovido pela Associação Paulista de Municípios no mês de abril de 2015. Estância climática e hidromineral, Serra Negra atrai durante todo o ano grande público, que procura suas terras e fontes termiais de elevado interesse turístico. Sua rede hoteleira é das mais desenvolvidas, seu povo é hospitaleiro e sua economia diversifica-se com base no turismo e no comércio, caracterizando-a como uma das mais belas da região serrana do Estado de São Paulo. No que se refere à infraestrutura urbana, por sua vez, todos os serviços são mantidos com eficiência e qualidade pelo Governo Municipal, modelo de excelência de gestão pública. Tal modelo manifesta-se tanto na organização dos espaços disponíveis à população, quanto nos serviços realizados diuturnamente para a manutenção dos logradouros, desta forma, oferecendo aos munícipes e turistas uma cidade cada vez melhor. Que a presente moção simbolize, ainda, votos de muitas realizações e sucesso à Câmara Municipal de Serra Negra, ora também externados, pois somente uma gestão integrada entre Executivo e Legislativo, realmente compromissada com o bem público, pode oferecer tantos serviços quanto àqueles que são efetivamente realizados para a qualidade de vida da população serrana. Isto posto, requeiro o encaminhamento desta moção congratulatória ao Excelentíssimo Senhor vereador Danilo Francisco Andrade Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Serra Negra/SP, para seu conhecimento. Cruzeiro/SP, em 22 de abril de 2015. - Da Família do saudoso Nelson Briotto Marchi. À Câmara Municipal da Estância de Serra Negra. Nós, da família do saudoso Nelson Briotto Marchi vimos através deste agradecer a todos os vereadores desta Casa, pela aprovação do Projeto de Lei que denomina uma Rua do Bairro da Serra com seu nome, em especial aos vereadores Paulo e Demétrius, por terem escolhido o nome de Nelson Briotto Marchi, para fazer perpetuar, numa rua daquele bairro que ele tanto amava. Nossos agradecimentos e eterna gratidão a todos. Neuza Lourdes de Toledo Marchi, filhos, filhas, genros, noras, netos e bisnetos. Serra Negra, 18 de maio de 2015. Correspondências



recebidas no período de 12 a 18 de maio de 2015, dentre elas os seguintes telegramas informando a liberação de verbas: - Ministério da Educação - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, comunicando a liberação de verbas à APM da Escola Estadual Lourenço Franco de Oliveira, referente ao Programa PDDE – Educação Integral – parcela 001 – em 06/05/20015, no valor de R\$ 4.000,00. - Ministério da Educação - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, comunicando a liberação de verbas à APM da Escola Estadual Doutor Jovino Silveira, referente ao Programa PDDE – Educação Integral – parcela 001 – em 06/05/20015, no valor de R\$ 4.000,00. - Ministério da Educação - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, comunicando a liberação de verbas à APM da Escola Estadual Professora Nair de Almeida, referente ao Programa PDDE – Educação Integral – parcela 001 – em 06/05/20015, no valor de R\$ 17.750,00. MENSAGENS E PROJETOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: Mensagem nº 028/2015, encaminhando o projeto de lei nº 35/2015, que autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.501.290,00 (três milhões, quinhentos e um mil, duzentos e noventa reais), para reforço de dotações orçamentárias, destinados ao remanejamento de dotações referentes à folha de pagamento de salários e contribuições sociais no valor de R\$ 1.859.000,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e nove mil reais), e a suplementação de dotações no valor de R\$ 1.642.290,00 (um milhão, seiscentos e quarenta e dois mil, duzentos e noventa reais), destinadas à manutenção das atividades de governo no tocante a distribuição de cestas de natal e frangos para o funcionalismo municipal, remuneração de estagiários e prestadores de serviço nas áreas de: turismo, imprensa e transporte; subvenções sociais; e operações especiais relativas à contribuição ao PASEP. PROJETOS DE LEIS DE AUTORIA DOS VEREADORES: Projeto de Lei nº 34/2015, de autoria do vereador Paulo Sérgio Osti, que dispõe sobre a obrigatoriedade da disponibilização gratuita de banheiros e água potável aos clientes e usuários de agências bancárias, supermercados, grandes lojas varejistas e de prestação de serviços, para os imóveis que possuam a metragem superior a 150 m² de área de venda ou de atendimento aos clientes. Todos os documentos ficaram à disposição dos vereadores junto à Mesa Diretora. Em seguida, foi proferida à leitura das INDICAÇÕES: Indicação nº 373/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que indica ao Senhor Prefeito Municipal, para que estude as possibilidades de manter pelo menos um servidor atendendo na Farmácia Municipal durante os finais de semana e feriados, durante o horário comercial, tendo em vista que muitos munícipes ficam doentes durante estes períodos em que a Farmácia Municipal está fechada e não possuem condições financeiras de obterem os medicamentos necessários. Indicação nº 374/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que indica ao Senhor Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, no sentido de ser construída uma lombada na Rua Antonio Silveira Patrício, altura do número 40/50, Loteamento Colina dos Ipês, que desde o ano de 2012 os moradores estão solicitando à Prefeitura Municipal, sendo esta lombada necessária, vez que os motoristas estão trafegando com seus veículos em altíssima velocidade na referida rua, gerando o sério risco de ocorrerem gravíssimos acidentes. Indicação nº 375/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que indica ao Senhor Prefeito Municipal, para que determine à empresa responsável por prestar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública no município, para que seja urgentemente

trocada a lâmpada que está queimada no poste existente na Avenida Santos Pinto, em frente à Igreja de São Benedito. Indicação nº 376/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que indica, na forma regimental, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, o inteiro teor da Indicação nº 341/2015, de 04/05/2015, solicitando para que determine ao setor competente, no sentido de serem disponibilizados pelo menos 02 (dois) banheiros químicos no Recinto de Exposições Serra Negra (antigo Casco de Ouro), vez que no local não existe sanitário e, durante os finais de semana, várias fanfarras de escolas públicas estão realizando ensaios, permanecendo no local mais de 50 (cinquenta) crianças, merecendo o mínimo de infraestrutura e atenção do Poder Público Municipal. Indicação nº 377/2015, de autoria do vereador Nestor de Toledo Marchi, que indica, na forma regimental, seja oficiado ao Departamento de Estradas de Rodagem - D.E.R., para que estude as possibilidades de sinalizar como Rota Alternativa de veículos e caminhões com peso abaixo de 10 toneladas com destino a Serra Negra, pelo Bairro da Serra, encurtando assim, em vários quilômetros aos usuários que vem de Socorro a Serra Negra. Justificativa: O objetivo da indicação é que seja utilizado a Estrada Municipal Amatis José Franchi, que tem seu início próximo ao quilômetro 13 da Rodovia Estadual Socorro-Lindóia e para acessar a referida rodovia seja utilizado a rotatória e retorno do Jardim do Salto I, o atendimento a esta indicação em muito vai beneficiar os moradores da região com empreendimentos turísticos do Bairro da Serra. Após, foi proferida a leitura da Moção nº 04/2015. Em seguida, o Exmo. Sr. Presidente determinou o encaminhamento das indicações aos setores competentes para, dentro do possível, serem adotadas as medidas cabíveis e, a Moção, foi incluída na ordem do dia da presente sessão para discussão e votação. PEQUENO EXPEDIENTE: usaram da palavra os vereadores Wagner da Silva Del Buono, Ricardo Favero Fioravanti, Edson B. O. Marquezini e Eduardo Aparecido Barbosa. Não havendo mais nenhum vereador inscrito no Pequeno Expediente, passou-se ao GRANDE EXPEDIENTE. REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES: Requerimento nº 330/2015, de autoria dos vereadores Ricardo Favero Fioravanti, Roberto Sebastião de Almeida, Edson B. O. Marquezini, Paulo Sérgio Osti e José Luiz Bertevello, que solicita, na forma regimental, após deliberação do Douto e Soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que, com o auxílio dos setores competentes, encaminhe a esta Casa de Leis as informações e documentos abaixo solicitados, todos referentes ao período em que o Vice-Prefeito do Município de Serra Negra, Felipe Amadeu Pinto da Fonseca, esteve à frente do cargo de Prefeito Municipal de Serra Negra, durante licença do atual Prefeito. 1) Encaminhar cópia de todas as portarias expedidas e assinadas pelo Vice-Prefeito Municipal, Felipe Amadeu Pinto da Fonseca, nas ocasiões em que substituiu o atual Prefeito, referente ao período de 01/01/2009 até a presente data. 2) Encaminhar cópia de todos os Decretos Municipais assinados pelo Vice-Prefeito de Serra Negra, Felipe Amadeu Pinto da Fonseca, nas ocasiões em que substituiu o atual Prefeito, referente ao período de 01/01/2009 até a presente data. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 363/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que solicita, na forma regimental, após deliberação do Douto e Soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que, com o auxílio dos setores competentes, informe a esta Casa de Leis, qual é a razão social, endereço e o telefone da empresa responsável e recentemente contra-



tada pela Prefeitura Municipal, para prestar os serviços de conserto e a manutenção necessária na iluminação pública do município de Serra Negra. Requeiro mais, seja encaminhado cópia integral do contrato recentemente firmado entre a Prefeitura Municipal de Serra Negra e a empresa contratada para prestar os serviços de conserto e a manutenção necessária na iluminação pública do município de Serra Negra. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 364/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que solicita, na forma regimental, após deliberação do Douto e Soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que, com o auxílio da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhe a esta Casa de Leis as informações abaixo solicitadas, todas referentes a não realização, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, do exame do Frêmulu da Língua em Bebês - "Teste da Linguinha", que é OBRIGATÓRIA sua realização em todos os hospitais e maternidades, em crianças nascidas em suas dependências, desde o início do ano de 2015, conforme determinado pela Lei Federal nº 13.002/2014. 1) Por qual (is) motivo (s) não é realizado, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, o Protocolo de Avaliação do Frêmulu da Língua em Bebês, popularmente chamado de "Teste da Linguinha"? 2) Quais as providências ainda devem ser adotadas pelo município de Serra Negra e pela Secretaria Municipal de Saúde, junto aos órgãos e setores competentes - inclusive junto à DRS-VII, para que sejam normalmente realizados no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, do Protocolo de Avaliação do Frêmulu da Língua em Bebês, popularmente chamado de "Teste da Linguinha"? 3) Qual a data prevista para começar a serem realizados, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, o Protocolo de Avaliação do Frêmulu da Língua em Bebês, popularmente chamado de "Teste da Linguinha"? Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 365/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que solicita, na forma regimental, após deliberação do Douto e Soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que, com o auxílio da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhe a esta Casa de Leis as informações abaixo solicitadas, todas referentes a não realização, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, do exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas, popularmente chamado de "Teste da Orelhinha", que é OBRIGATÓRIA sua realização em todos os hospitais e maternidades, em crianças nascidas em suas dependências, desde o ano de 2010, conforme determinado pela Lei Federal nº 12.303/2010. 1) Por qual (is) motivo (s) não é realizado, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, o exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas, popularmente chamado de "Teste da Orelhinha"? 2) Quais as providências ainda devem ser adotadas pelo município de Serra Negra e pela Secretaria Municipal de Saúde, junto aos órgãos e setores competentes - inclusive junto à DRS-VII, para que sejam normalmente realizados no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, do exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas, popularmente chamado de "Teste da Orelhinha"? 3) Qual a data prevista para começar a serem realizados, no município de Serra Negra, aos pacientes do SUS, o exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas, popularmente chamado de "Teste da Orelhinha"? Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 366/2015, de autoria do vereador Eduardo Aparecido Barbosa, que solicita, na forma regimental, após deliberação do Douto e Soberano

Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que, com o auxílio dos setores competentes, informe a esta Casa de Leis, se a via que tem seu início à esquerda da Rua Lauro Saragiotto, passa ao lado do Pesqueiro Santa Terezinha, e término na propriedade do senhor Ademir Marchi, Bairro dos Francos, é uma via pública, quais os melhoramentos nela existentes e, se possui denominação oficial. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 375/2015, de autoria da vereadora Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri, que solicita, na forma regimental, após ouvido o douto e soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal, para que informe a esta Casa de Leis, se o Centro de Fisioterapia, localizado no Loteamento Alto das Palmeiras, possui denominação oficial. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 376/2015, de autoria do vereador Edson B. O. Marquezini, que solicita, na forma regimental, após ouvido o douto e soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal para que, com o auxílio dos setores competentes, encaminhe a esta Casa de Leis as informações e documentos abaixo solicitados, todos referentes às obras inacabadas e atrasadas da reforma do Posto de Saúde da Família "Dr. Francisco Vicente Braga" - Alto das Palmeiras. 1) Por qual (is) motivo (s) a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras está paralisada? Desde que data? 2) Por qual (is) motivo (s) a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras, que estava prevista para ser entregue à população em 25/10/2014, ainda não foi terminada, estando nesta data, com 07 (sete) meses de atraso? 3) Qual o valor previsto a ser gasto para a completa reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? 4) Qual o valor efetivamente gasto ou pago com a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras até a presente data? Encaminhar cópia dos comprovantes dos referidos pagamentos. 5) Qual a empresa foi a vencedora do procedimento licitatório para a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? 6) Os recursos financeiros que estão sendo empregados na reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras são oriundos de alguma verba do Governo Estadual ou Federal? Em caso positivo informar o valor total desta verba e qual o valor já foi efetivamente repassado à Prefeitura Municipal de Serra Negra até a presente data. 7) Há emprego de contrapartida do município de Serra Negra para a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Em caso positivo, qual o valor desta contrapartida e quanto deste valor a Prefeitura Municipal de Serra Negra repassou até a presente data? 8) Encaminhar cópia integral (de capa a capa) do procedimento licitatório realizado pela Prefeitura Municipal de Serra Negra para a contratação de empresa para a execução da reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras. 9) Há data prevista para o término da reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Qual é esta data? 10) Está havendo algum prejuízo no atendimento prestado à população no Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Para quais locais estão sendo encaminhados os pacientes que deveriam ser atendidos no Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Por quê? 11) Está havendo algum prejuízo no atendimento da fisioterapia que é prestado à população no Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Para qual local estão sendo encaminhados os pacientes em tratamento fisioterápico que deveriam ser atendidos no Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras? Por quê? 12) Considerando que a reforma do Posto de Saúde da Família do Alto das Palmeiras está paralisada, informar se aquele próprio pú-



blico conta atualmente com a acessibilidade necessária para seus pacientes/municípios (calçada, entradas, etc)? Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 387/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que solicita, na forma regimental, após ouvido o douto e soberano Plenário, seja oficiado ao Senhor Prefeito Municipal para que encaminhe a esta Casa de Leis, cópia da lei ou norma legal que demarcou e reservou a vaga de estacionamento exclusiva para veículo do Poder Executivo do Município de Serra Negra, na Rua Irmã Dulce, esclarecendo os motivos que justificaram a demarcação e reserva daquela vaga para estacionamento exclusivo. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). REQUERIMENTOS DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS. Requerimento nº 362/2015, de autoria do vereador Wagner da Silva Del Buono, que solicita consignação em Ata, votos de congratulações e aplausos para com TODOS OS ENFERMEIROS, pelo transcurso do “Dia da Enfermagem” comemorado no dia 12 de maio de 2015. Da decisão desta Casa requeiro mais, seja dada ciência a todos os enfermeiros do Hospital Santa Rosa de Lima. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 367/2015, de autoria do vereador Eduardo Aparecido Barbosa, que solicita consignação em Ata, votos de congratulações e aplausos para com o PESQUEIRO SANTA TEREZINHA, situado no Bairro dos Francos, instalado em um local aconchegante e diversificado, proporcionando conforto e bem estar aos seus clientes que, aproveitando-se das belezas naturais da nossa estância, aliado ao atendimento de qualidade, é uma excelente opção de lazer à população de Serra Negra e dos turistas, tornando-se um prazeroso e importante ponto turístico de Serra Negra. Da decisão desta Casa requeiro mais, seja dada ciência ao proprietário, senhor Ademir Marchi, extensivo a todos os seus familiares e aos seus funcionários. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 368/2015, de autoria do vereador Eduardo Aparecido Barbosa, que solicita consignação em Ata, votos de congratulações e aplausos para com a LOJA PÔR DO SOL PRODUTOS NATURAIS, instalada na Rua Paulina número 69, centro, Serra Negra, por oferecer aos seus clientes produtos e alimentos da mais alta qualidade e procedência de modo que, aliado ao primoroso atendimento, se tornou um comércio de referência e excelência no município de Serra Negra, agradando toda a população. Da decisão desta Casa requeiro mais, seja dada ciência à proprietária, extensivo a todos os seus funcionários e demais colaboradores. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 377/2015, de autoria do vereador Nestor de Toledo Marchi, que solicita consignação em Ata, votos de congratulações e aplausos para com o senhor JOÃO VIEIRA SOARES, carinhosamente conhecido como Gambinha, pela passagem de seu 101º aniversário no último dia 13 de maio de 2015. Da decisão desta Casa, requeiro mais, seja dada ciência ao homenageado. Sala das Sessões, 18 de maio de 2015. Justificativa: JOÃO VIEIRA SOARES - Gambinha, filho de Gabriel Soares e de Egydia Soares, nasceu em 13 de maio de 1914 em Campinas – SP. Em 1938 veio para Serra Negra, vindo do Rio de Janeiro, para visitar os pais, pois, seu pai, Gabriel Soares era funcionário da Mogiana Estrada de Ferro e residia em Amparo. Posteriormente seu pai mudou para Serra Negra. Desde então ficou morando em Serra Negra. Montou uma charutaria em frente ao Hotel do Comércio, na barbearia do Tônico Macedo. Depois comprou um bar e jogo de boccia, pegado ao Rádio Hotel. Em 1939, montou

uma loja ao lado da Barbearia do Gíório, em frente ao Rádio Hotel, no prédio das Arcadas. Em 1942, comprou um caminhão em São João da Boa Vista, marca Chevrolet modelo 1941, para transportar água da Fonte Santo Antonio. Durante muitos anos transportou água para São Paulo. Casou-se com Dina Hilda Dallari Soares. O seu Gambinha teve dois filhos: José Milton Dallari Soares, casado com Janilze Damattê Soares e Paulo Roberto Dallari Soares, casado com Miriam Damaris Di Maio. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Requerimento nº 379/2015, de autoria do vereador Edson B. O. Marquezini, que solicita consignação em Ata, votos de congratulações e aplausos para com a NOVA COMISSÃO EXECUTIVA DO PSDB DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA/SP, eleita em 17 de maio de 2015, para o biênio 2015/2017, que ficou assim formada: Presidente: Antonio Oscar Alonso Faria, Vice-Presidente: José Milton Dallari Soares, Secretário: Sidney Antonio Ferraresso, Tesoureira: Regina Mara dos Santos Fioritti Godoy, Vogal: Rodrigo Coviello Padula e Vogal: Eduardo Leme Bueno. Aproveito a oportunidade, desejando muito sucesso na realização das relevantes funções e atribuições da Comissão Executiva do PSDB do Município de Serra Negra/SP. Da decisão desta Casa, requeiro mais, seja dada ciência a todos os novos Membros da Comissão Executiva do PSDB do Município de Serra Negra/SP, bem como aos Presidentes Nacional e Estadual/SP do Partido da Social Democracia Brasileira - PSDB. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). REQUERIMENTOS DE PESAR: Requerimento nº 369/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento da senhora Samaritana Pereira de Lima. Requerimento nº 370/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento da senhora Tereza Ramalho de Godoy Gianotti. Requerimento nº 371/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento do senhor Luiz Correa Pinto. Requerimento nº 372/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento da senhora Marisa Pereira Placido. Requerimento nº 373/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento do senhor Irineu Aparecido de Godoy. Requerimento nº 374/2015, de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, que solicita consignação em Ata, votos de profundo pesar pelo falecimento do senhor João Lino Marcondes. Os requerimentos de pesar são de autoria da Câmara Municipal de Serra Negra, sendo os mesmos deferidos pelo Presidente, determinando fosse oficiado às famílias enlutadas. Não havendo nenhum vereador inscrito como Orador no Grande Expediente, passou-se à ORDEM DO DIA. Realizada a chamada nominal dos vereadores, verificou-se estarem presentes os vereadores Danilo Francisco Andrade Guerreiro, Demétrius Ítalo Franchi, Edson B. O. Marquezini, Eduardo Aparecido Barbosa, José Luiz Bertevello, Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri, Nestor de Toledo Marchi, Paulo Sérgio Osti, Ricardo Favero Fioravanti, Roberto Sebastião de Almeida e Wagner da Silva Del Buono. Havendo número regimental, passou-se à discussão e à votação dos projetos constantes da pauta. I – Discussão e votação única da Moção nº 04/2015, de autoria do vereador Edson B. O. Marquezini, propondo, nos termos do artigo 138, do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Serra Negra, a presente “MOÇÃO DE PROTESTO” ao Coor-



denador de Trânsito do Município de Serra Negra/SP, senhor RONALDO ANGELO GONÇALVES, repudiando a sua total ineficiência à frente da Coordenadoria da Divisão de Trânsito do Município de Serra Negra/SP. Considerando a atual e precária situação do trânsito vivida do Município de Serra Negra/SP, que se encontra repleto de graves problemas e que há tempos não estão sendo adotadas quaisquer providências para a resolução das dificuldades sobre a fluidez do trânsito e o cumprimento das Leis de trânsito; Considerando que há inúmeros relatos e denúncias de munícipes e turistas sobre a péssima qualidade dos serviços que estão sendo atualmente realizados no trânsito em todo o Município de Serra Negra/SP, que acabam por prejudicar o desenvolvimento da nossa Cidade, pois muito atrapalham o comércio em geral, a população e turistas, sendo, portanto, um setor totalmente atrasado que vem gerando o pleno retrocesso na atual Administração Pública Municipal; Considerando a total falta de planejamento e de constantes desmandos no setor do trânsito do Município de Serra Negra/SP; Considerando que o atual responsável pelo trânsito do Município de Serra Negra, senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, demonstra não possuir qualquer interesse ou mesmo qualificação técnica necessária para a realização de trabalhos e ações condizentes e extremamente necessárias para manter em ordem o trânsito em todo o Município de Serra Negra/SP; Considerando o total despreparo e a falta de dedicação demonstradas ao longo do tempo pelo servidor Ronaldo Angelo Gonçalves, atualmente responsável pelo trânsito do Município de Serra Negra/SP; Considerando que o atual responsável pela Divisão de Trânsito do Município de Serra Negra, senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, raramente se encontra em seu posto de trabalho, deixando suas funções de lado e sem qualquer procedimento ou cronograma de ações a serem adotadas, o que vem atrapalhando, sem sombra de dúvida, todo o Município de Serra Negra; Considerando que o atual responsável pela Divisão de Trânsito do Município de Serra Negra, senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, raramente realiza vistorias e diligências diretamente no trânsito e ruas do Município de Serra Negra, ou seja, sequer demonstra o interesse de resolver os gravíssimos problemas do trânsito do nosso Município, que se agravam cada vez mais durante os horários de pico, finais de semana, feriados e períodos de férias; Considerando o caos que atualmente se encontra o trânsito no Município de Serra Negra/SP; Considerando o clamor público e o relevante interesse público que envolve as questões de trânsito em nossa Estância Turística; Considerando que o atual responsável pela Divisão de Trânsito do Município de Serra Negra, senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, vem realizando tão somente um desserviço para com o nosso Município; Considerando, por fim, a total falta de pulso firme e empenho do senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, em trabalhar e administrar corretamente o Setor do Trânsito do Município de Serra Negra/SP, pois não se nota a realização de qualquer ação ou planejamento útil, condizente e próprio para a resolução dos gravíssimos problemas atualmente vivenciados por toda a população e turistas, que convivem com o caótico trânsito no Município de Serra Negra/SP. Ante as considerações acima apresentadas, PROponho, na forma regimental, nos termos do artigo 138, do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Serra Negra/SP, após ouvido o douto e soberano Plenário, a presente “MOÇÃO DE PROTESTO”, em forma de REPÚDIO, ao senhor RONALDO ANGELO GONÇALVES, Coordenador de Trânsito do Município de Serra Negra/SP, repudiando a sua total ineficiência, despreparo, inexperiência e falta de

dedicação e responsabilidade à frente da Coordenadoria da Divisão de Trânsito do Município de Serra Negra/SP. Da decisão desta Casa, proponho mais, seja dada ciência ao senhor Ronaldo Angelo Gonçalves - Coordenador de Trânsito do Município de Serra Negra/SP e ora repudiado; e, para conhecimento e a adoção das medidas cabíveis e pertinentes, ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Serra Negra/SP, ao Exmo. Sr. Vice-Prefeito do Município de Serra Negra/SP, e ao senhor Darwin C. Gonçalves - Secretário Municipal de Governo. Posta em discussão e votação, foi aprovada por maioria de votos (06x04). Em questão de ordem, o vereador Demétrius Ítalo Franchi solicitou votação nominal, que ficou assim consignada: - vereadores que aprovaram a “MOÇÃO DE PROTESTO”, em forma de REPÚDIO, ao senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, Coordenador de Trânsito do Município de Serra Negra/SP: Edson B. O. Marquezini, José Luiz Bertevello, Nestor de Toledo Marchi, Paulo Sérgio Osti, Ricardo Favero Fioravanti e Roberto Sebastião de Almeida. Vereadores que rejeitaram a “MOÇÃO DE PROTESTO”, em forma de REPÚDIO, ao senhor Ronaldo Angelo Gonçalves, Coordenador de Trânsito do Município de Serra Negra/SP: Demétrius Ítalo Franchi, Eduardo Aparecido Barbosa, Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri e Wagner da Silva Del Buono. II – 1ª Discussão e votação do projeto de lei nº 35/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.501.290,00 (três milhões, quinhentos e um mil, duzentos e noventa reais), para reforço de dotações orçamentárias, destinados ao remanejamento de dotações referentes à folha de pagamento de salários e contribuições sociais no valor de R\$ 1.859.000,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e nove mil reais), e a suplementação de dotações no valor de R\$ 1.642.290,00 (um milhão, seiscentos e quarenta e dois mil, duzentos e noventa reais), destinadas à manutenção das atividades de governo no tocante a distribuição de cestas de natal e frangos para o funcionalismo municipal, remuneração de estagiários e prestadores de serviço nas áreas de turismo, imprensa e transporte; subvenções sociais; e operações especiais relativas à contribuição ao PASEP. Primeiramente foi proferida a leitura dos pareceres elaborados pelas seguintes Comissões: a) de Justiça e Redação e, b) de Finanças e Orçamento. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). III – 1ª Discussão e votação do projeto de lei complementar nº 02/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que reorganiza e consolida o quadro de pessoal celetista da Prefeitura Municipal de Serra Negra e dá outras providências. Primeiramente foi proferida a leitura dos pareceres elaborados pelas seguintes Comissões: a) de Justiça e Redação e, b) de Finanças e Orçamento. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (10 votos). Não havendo mais nenhum projeto para ser deliberado na Ordem do Dia, passou-se às EXPLICAÇÕES PESSOAIS: usou da palavra o vereador Paulo Sérgio Osti. Não havendo mais nenhum vereador inscrito nas Explicações Pessoais e nada mais havendo a ser tratado nesta sessão, o Exmo. Sr. Presidente agradeceu a presença de todos e convocou os senhores vereadores para a sessão extraordinária que será realizada logo após o término da presente sessão ordinária, declarando-a encerrada às 21h27min, Para constar eu, (a) vereador Nestor de Toledo Marchi, Secretário da Mesa Diretora, mandei lavrar esta ata, que conferi e achei conforme, ficando facultada a assinatura por todos os edis desta Casa, ressaltando que a íntegra desta sessão encontra-se registrada em áudio e vídeo que, em conformidade com o parágrafo 2º, do artigo 118-A, do Regimento Interno da



Câmara Municipal da Estância de Serra Negra, possuem valor oficial para todos os efeitos legais.

ATA DA DÉCIMA TERCEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA, DA DÉCIMA SEXTA LEGISLATURA.

Aos dezoito dias do mês de maio, do ano de dois mil e quinze, às 21h28min, a Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP, realizou em sua sede localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário, s/nº, Centro de Convenções “Circuito das Águas”, nesta cidade, sob a Presidência do vereador Danilo Francisco Andrade Guerreiro, e secretariando os trabalhos o vereador Nestor de Toledo Marchi, sua 13ª Sessão Extraordinária, da 03ª Sessão Legislativa, da 16ª Legislatura, com a presença dos vereadores Danilo Francisco Andrade Guerreiro, Demétrius Ítalo Franchi, Eduardo Aparecido Barbosa, José Luiz Bertevello, Maria Rita Menegatti Pinton Tomaleri, Nestor de Toledo Marchi, Paulo Sérgio Osti, Ricardo Favero Fioravanti, Roberto Sebastião de Almeida e Wagner da Silva Del Buono; com a ausência do vereador Edson B. O. Marquezini. Havendo número regimental, o Exmo. Sr. Presidente declarou aberta a presente sessão. Em se tratando de sessão extraordinária, passou-se imediatamente à ORDEM DO DIA, na qual foi deliberado o seguinte projeto: I – 2ª Discussão e votação do projeto de lei nº 35/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.501.290,00 (três milhões, quinhentos e um mil, duzentos e noventa reais), para reforço de dotações orçamentárias, destinados ao remanejamento de dotações referentes à folha de pagamento de salários e contribuições sociais no valor de R\$ 1.859.000,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e nove mil reais), e a suplementação de dotações no valor de R\$ 1.642.290,00 (um milhão, seiscentos e quarenta e dois mil, duzentos e noventa reais), destinadas à manutenção das atividades de governo no tocante a distribuição de cestas de natal e frangos para o funcionalismo municipal, remuneração de estagiários e prestadores de serviço nas áreas de turismo, imprensa e transporte; subvenções sociais; e operações especiais relativas à contribuição ao PASEP. Em se tratando de segunda discussão e votação, foi dispensada a leitura dos pareceres. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (09 votos). II – 2ª Discussão e votação do projeto de lei complementar nº 02/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que reorganiza e consolida o quadro de pessoal celetista da Prefeitura Municipal de Serra Negra e dá outras providências. Em se tratando de segunda discussão e votação, foi dispensada a leitura dos pareceres. Posto em discussão e votação, foi aprovado por unanimidade (09 votos). Não havendo mais nenhum projeto para ser deliberado na Ordem do Dia, passou-se às EXPLICAÇÕES PESSOAIS: usou da palavra o vereador Eduardo Aparecido Barbosa. Não havendo mais nenhum vereador inscrito nas Explicações Pessoais e nada mais havendo a ser tratado nesta sessão, o Exmo. Sr. Presidente agradeceu a presença de todos e convocou os senhores vereadores para a próxima sessão ordinária que será realizada no dia 25 de maio de 2015, segunda-feira, às 19:30 horas, declarando encerrada a presente sessão extraordinária às 21h45min, Para constar eu, (a) vereador Nestor de Toledo Marchi, Secretário da Mesa Diretora, mandei lavrar esta ata, que conferi e achei conforme, ficando facultada a assinatura por todos

os edis desta Casa, ressaltando que a íntegra desta sessão encontra-se registrada em áudio e vídeo que, em conformidade com o parágrafo 2º, do artigo 118-A, do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Serra Negra, possuem valor oficial para todos os efeitos legais.

DECRETO Nº 4.403 DE 25 DE MAIO DE 2015

(Declara ponto facultativo e dá outras providências)

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica facultativo o ponto nas repartições públicas municipais, o dia 5 de junho de 2015, (sexta-feira), com exceção dos serviços essenciais, que são:

1. A Limpeza Pública; e
2. O PROTUR – Posto de Referência e Orientação ao Turista, no Palácio Primavera, Deputado Ricardo Nagib Izar – Praça Sesquicentenário.

Art. 2º. Fica comunicado que a qualquer momento o Senhor Prefeito Municipal poderá convocar qualquer funcionário.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 25 de maio de 2015

ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

JOSÉ ALEXANDRE MALAGODI DE VASCONCELLOS
- Secretário -

CRAS oferece aulas gratuitas de tear



A Prefeitura Municipal por meio do Cras (Centro de Referência de Assistência Social) está ofertando aulas de tear através do projeto “Tear para Todos”, com a professora Rosângela Maia.

As aulas são gratuitas e também não existe custo com material, uma vez que o CRAS oferece tudo o que é necessário para o desenvolvimento do projeto.

O objetivo central do “Tear para Todos” é capacitar pessoas interessadas a fim de que as mesmas possam ter um meio para geração de renda através da produção e orientação para venda dos produtos.

As aulas são ministradas todas as terças-feiras, no período das 14h às 16h, na sede do CRAS, localizada à Avenida João Gerosa, 511 - Centro. São 15 vagas disponíveis. Interessados podem comparecer na recepção para fazer a inscrição.

PASSEIO CICLÍSTICO É NESTE SÁBADO

Com saída prevista do Campo do Sete para as 10 horas deste sábado (30), acontece a segunda edição do evento promovido pelas escolas estaduais e que conta com apoio da Prefeitura Municipal de Serra Negra, por meio da Secretaria de Esportes e Academia Di Sports. O percurso não exige grande esforço físico, dirigindo-se ao Bairro da Palmeiras e retornando ao centro da cidade, possibilitando a participação de todas as faixas etárias. Participe!



VAGAS DO PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) de Maio/15

- DIA 01 de junho acontece uma seleção no PAT DE SERRA NEGRA para REPRESENTANTE COMERCIAL.

Requisitos:

Sexo masculino, com ensino médio completo. Não precisa ter experiência.

- AJUDANTE DE COZINHA (C/ EXP. E CURRICULUM);
- ATENDENTES DE BAR (02 VAGAS C/ OU S/ EXPERIÊNCIA E CURRICULUM);
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (C/ EXP. EM ELÉTRICA E HIDRÁULICA E CURRICULUM);
- CAIXA DE BAR (02 VAGAS C/ OU S/ EXPERIÊNCIA E CURRICULUM);
- CAMAREIRA (02 VAGAS C/ EXPERIÊNCIA E CURRICULUM);
- CASEIRO OU MEEIRO (C/ EXP. EM COLHEITA DE CAFÉ);
- CASEIRO P/ SÍTIO (CASAL C/ EXP. EM SERVIÇOS GERAIS E CURRICULUM);
- COZINHEIRA (O) C/ EXP. E CURRICULUM);
- EMPREGADA DOMÉSTICA P/ CANDIDATAS DA REGIÃO (C/ MORADIA PARA CIDADE DE VALINHOS C/ CURRICULUM);
- FAXINEIRA (DE 30 À 40 ANOS C/ EXP. E CURRICULUM);
- NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO (C/ EXP. E CURRICULUM);
- PEDREIRO (02 VAGAS C/ EXP. E CURRICULUM);
- PIA DE BAR (02 VAGAS C/ OU S/ EXPERIÊNCIA E CURRICULUM);
- PINTOR (C/ EXP. BÁSICAS EM CASA);
- RECEPCIONISTA (C/ EXP. E CURRICULUM);
- REPRESENTANTE COMERCIAL “AUTONOMO” ENTREVISTA DIA 28/05/2015 (C/ EXP. E CURRICULUM);
- RECEPCIONISTA MASC. P/ CANDIDATOS DE SERRA NEGRA E REGIÃO (DAS 15h40 às 00h C/ CONDUÇÃO PRÓPRIA É UM DIFERENCIAL E CURRICULUM);
- SERVENTE DE PEDREIRO (03 VAGAS C/ EXP. E CURRICULUM);
- TRABALHADOR RURAL P/ MANUTENÇÃO DE HORTA SIMPLES;
- TÉCNICO MANUTENÇÃO (C/ EXP. E CURRICULUM);
- VENDEDOR (03 VAGAS MASC. DE 20 À 40 ANOS C/ CURRICULUM).

Os interessados devem comparecer ao PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador, situado na Rua José Bonifácio, 283 - Centro, munidos de RG, CPF e Carteira de Trabalho

Prestadora de serviço de iluminação pública divulga telefone para reclamação

A empresa Renascer Construções Elétricas Ltda que desde março presta o serviço de manutenção da iluminação pública existente em postes da Companhia Paulista de Força e Luz, neste município, divulga o telefone para reclamações públicas.

Os problemas relacionados à iluminação pública no perímetro urbano e rural poderão ser comunicados a própria empresa pelo telefone 0800-7780109 das 7h30 às 17h30min, de segunda à sexta-feira.



Aconteceu a I Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente

A Prefeitura Municipal de Serra Negra por meio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente reuniram autoridades públicas, representantes da sociedade civil e pessoas interessadas para debaterem na I Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente que aconteceu na última quarta-feira (20), no Palácio Primavera localizado na Praça Sesquicentenário, s/n, Centro.

A Conferência tem por objetivo geral a mobilizar o sistema de garantia de Direitos e a população em geral para programar e monitorar a Política Nacional e o Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, bem como, o fortalecimento dos conselhos dos Direitos da criança e do Adolescente.

Durante toda à tarde de trabalhos, o palestrante Lucio Locatelli proferiu a palestra “Direitos da Criança e do Adolescente, planejar é

preciso!” e conduziu as discussões sobre: Promoção, proteção e defesa dos Direitos da Criança e Adolescentes; Protagonismo, participação e controle social na efetivação dos Direitos da Criança e do adolescente e Gestão da Política Nacional dos Direitos Humanos da Criança e do Adolescente.

Segundo a secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, as propostas elaboradas durante esta conferência serão encaminhadas para a Conferência estadual da Criança e do Adolescente.

No final da Conferência foram eleitos delegados, tanto adultos quanto adolescentes, a fim de representar o município na Conferência Regional e na Estadual, bem como através de grupos de trabalhos formados na própria Conferência surgiram propostas relevantes ao município que já serão encaminhadas ao Estado para que façam parte das outras Conferências já citadas acima.



4ª BÊNÇÃO DE TRATORES SERRA NEGRA

31.maio.2015 A partir das 8h
Recinto de Exposições Casco de Ouro

A Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra e a Comissão Organizadora da Casa da Agricultura e Produtores, com o apoio do Deputado Edmir Chedid (DEM), promovem no Domingo, 31/05, a partir das 8h, a 4ª Bênção de Tratores de Serra Negra, no antigo recinto Casco de Ouro.

O evento tem por objetivo reunir os agricultores, principalmente pela religiosidade, onde um dos principais instrumentos de trabalho no campo é o trator, para ser abençoado por um sacerdote, além de passar um domingo de lazer ao lado de familiares e amigos.

No local acontece à bênção desses tratores por um Pároco, depois ocorre um desfile pelas ruas da cidade, retornando ao recinto.

Serão premiados os vencedores tratoristas com troféus, cujas categorias de voto enquadram o trator mais antigo, o trator mais animado, dentre outras.

A entrada é gratuita com 1 quilo de alimento não perecível, o qual será revertido ao Fundo Social de Solidariedade de Serra Negra.

São esperados aproximadamente 150 tratores da cidade e região.

Farmácias de Plantão

Confira abaixo a tabela mensal das farmácias de plantão.

Vale lembrar que este plantão é válido após às 19h, em horário comercial todas estarão funcionando normalmente:

<http://www.serranegra.sp.gov.br/farmacias-plantao/>
 confira abaixo a tabela mensal DO MÊS VIGENTE

	dia da semana	Farmácia
1	Sexta-feira	Naturallis
2	Sábado	Popular
3	Domingo	Central
4	Segunda feira	Serra Negra
5	Terça-feira	Vip
6	Quarta-feira	Rubi
7	Quinta-feira	São Luiz
8	Sexta-feira	São Jose
9	Sábado	Danilo
10	Domingo	Serrana
11	Segunda feira	Naturallis
12	Terça-feira	Popular
13	Quarta-feira	Central
14	Quinta-feira	Serra Negra
15	Sexta-feira	Vip
16	Sábado	Rubi
17	Domingo	São Luiz
18	Segunda feira	São Jose
19	Terça-feira	Danilo
20	Quarta-feira	Serrana
21	Quinta-feira	Naturallis
22	Sexta-feira	Popular
23	Sábado	Central
24	Domingo	Serra Negra
25	Segunda feira	Vip
26	Terça-feira	Rubi
27	Quarta-feira	São Luiz
28	Quinta-feira	São Jose
29	Sexta-feira	Danilo
30	Sábado	Serrana
31	Domingo	Naturallis

Farmácias

Drogaria Danilo's

Av. Laudo Natel, 84 - loja 12
(19) 3892-2418

Drogaria Popular

Praça João pessoa, 70
(19) 3892-5051
(19) 9 8129-9955 - Após as 22h

Drogaria Rubi

Rua Brunangela, 19
(19) 3892-2169

Drogaria Serra Negra

Rua Tiradentes, 26
(19) 3892-5503
(19) 9 9767-3793 - Após as 22h

Farmácia Central

Rua Prudente de Moraes, 5
(19) 3892-2202

Farmácia São José

Rua Sete de Setembro, 134
(19) 3892-1520

Farmácia São Luiz

Praça Josão Zelante, 11
(19) 3892-2783
(19) 3892-2576 - Após as 22h

Farmácia Serrana

Av. João Gerosa, 321
(19) 3892-5300
(19) 9 9745-2568 - Após as 22h

Farmácia Pró Naturallis

Rua Sete de Setembro, 183
(19) 3892-8169

Farmácia VIP

Rua Coronel Pedro Penteadó, 87
(19) 3892-5972

A Secretaria Municipal de Esportes promoveu na quarta-feira (28), o DIA DO DESAFIO com uma série de atividades propostas na Praça João Zelante.



Acontece a homenagem aos 70 anos do dia da Vitória



Acontece a homenagem aos 70 anos do dia da Vitória

Cerimônia em homenagem aos 70 anos do dia da Vitória acontece no dia 03 de junho, às 8h, no monumento da Praça do Fórum, com a presença do Tiro de Guerra de Amparo.

A cidade de Serra Negra contribuiu para a

vitória aliada enviando 18 jovens do exército para o conflito. Felizmente voltaram vivos da Guerra e, atualmente, dois desses heróis encontram-se entre nós, são eles: Oswaldo Saragiotto e Pedro Leme de Assis.

Convidamos toda a população para prestigiar esse momento.