



Arenas de verão agitam as praias de Bertiooga nesta temporada



FOTO: ARQUIVOS PMB

Bertiooga contará com arenas de verão nas praias de Boraceia, Riviera e Enseada. Em Boraceia, a programação começa na quarta (28) com diversas atividades esportivas e culturais. Confira nas páginas 07 e 08.



FOTO: ARQUIVOS PMB

NEIM Chácaras
ganha novas salas
de aula e amplia
vagas de creche



FOTO: ARQUIVOS PMB

Operação Verão:
Bertiooga recebe
reforço policial
durante a temporada

TURISMO, MOVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO O ANO TODO!





Telefones úteis

PABX Prefeitura 3319-8000
Ouviodoria 3319-8123

PABX Paço Municipal – (13) 3319-8000	Secretaria de Segurança e Cidadania – 3319-9201
Secretaria de Governo – 3319-8047	– Guarda Civil Municipal – 153
– Diretoria de Comunicação – 3319-8118	– Defesa Civil – 3317-8454 - 199
– Controladoria – 3319-8099	– Diretoria de Trânsito e Transporte – 3319-9200
– Ouvidoria Municipal – 3319-8014	– COIBE – 3317-1999
	– Junta de Serviço Militar – 3313-4379 / 3319-8041
Secretaria de Administração e Finanças – 3319-8004	Secretaria de Serviços Urbanos – 3319-8035
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8032	– Cata Treco – 3319-8035
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8089	– Cemitério – 3317-4287
– Abastecimento – 3319-8017	– Iluminação Pública – 3319-8035 ou 0800 774 8000
– Contabilidade – 3319-8017	
– IPTU – 3319-8029	Secretaria de Saúde: 3319-9089 / 3317-4015
– ISS – 3319-8030	– Hospital – 3319-9040
– Dívida Ativa – 3319-8025	– Unidade de Pronto Atendimento (UPA) – 3319-9041
Secretaria de Assuntos Jurídicos – 3317-4000	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Boracéia – 3312-1356
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Central - Mattinga – 3317-1291
Secretaria de Desenvolvimento Social – 3319-8290	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Chácara - Mirosam – 3311-9165
– Albergue Municipal – 3500-7608	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Indaíá – 3313-1971
– Banco do Povo – 3319-9711	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Jd. Vicente de Carvalho – 3317-2001
– Cadastro Único – 3319-9702	– Serviço de Atendimento Unidade Básica: (13)3319-9070
– Centro de Convivência do Idoso Zeferino Orlandini – 3317-6639	– Central de Regulação Municipal: 3500-3732 / 3500-3876 / 35002719
– CRAS Chácara - Vila do Bem – 3313-1401 / (13)99691-8900	– Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): 3313-2026
– CRAS Vicente de Carvalho – 3316-1272	– Centro de Controle de Zoonoses: 3316-4079
– CREAS – 3317-4867 / 0800-7706187	– Centro de Especialidades Médicas (CEME): 3317-1222
– PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador – 3319-9715	– Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA): 3317-4286
– PROCON – 3319-9705 3319-9708	– Disk Dengue: 3317-6273
– SEBRAE – 3319-9723	– Equoterapia "Amor em Movimento": 3500-8858
– Vila do Bem – Boracéia – 3500-8240	– Farmácia Municipal: 3316-2909
– Vila do Bem – Centro – 3319-9700	– Remoção de Pacientes - Transporte Sanitário: 3317-3808
– Vila do Bem – Chácara: 3500-8853	– Regulação de Consultas: 3317-7605
	– Vigilância Epidemiológica: 3317-1731
Secretaria de Educação – 3319-8200	– Vigilância Sanitária: 3317-1249
– Centro de Educação Especializado (CEE) – 3312 – 6277	– Núcleo de Apoio a Crianças Especiais: 3311-8875 - 3311-9135
– EM Dr. Dino Bueno – 3317-1820	
– EM Gusfredo Santini – 3317-7015	Secretaria de Obras e Habitação: 3319-8033
– EM Gov. Mário Covas Júnior – 3316-6920	– Diretoria de Habitação: 3319-8064
– EM Jardim Vista Linda – 3311-6070	– Aprovação e Licenciamento de Obras: 3319-8050
– EM José Carlos Buzinaro – 3312-6356	
– EM José de Oliveira Santos – 3317-1129	Secretaria de Planejamento Urbano: 3319-8051
– EM José Ermirio de Moraes Filho – 3313-1213	
– EM Hilda Strenger Ribeiro – 3311-9901	Procuradoria Geral do Município: 3317-4000
– EM Profª Cristina dos Santos – 3317-7348	
– EM Profª Miriam de Assis – 3316-7222	Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – 3319-9150
– EM Profª Maria Lúcia Soares Monteiro (Fazendinha) – 3311-7016	– Turismo (autorização ônibus) – 3319-9158
– EM Profª Delphino Stockler de Lima – 3317-3005	– Casa da Cultura – 3319-9150
– EM Prof. José Inácio Hora – 3317-3977	– Forte São João – 3317-4128
– EMEI Jardim Albatroz – 3317-5610	– Receptivo Turístico – 3317-4023
– EMEI Caiubara – 3319-4200	– Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves – 3317-6699 / 3317-2004
– EMEIF Genésio Sebastião dos Santos – 3311-6379	
– EMEIF Boracéia – 3312-1530	Diversos
– EMIG Nhembo 'e' à Porã – (12) 3887-6662	– Casa dos Conselhos – 3317-5813
– NEIM Amilton José do Amparo – 3317-1341	– Conselho Tutelar: 3317-2503 / 99784-1325 (plantão)
– NEIM Boracéia – 3312-2265	– Câmara Municipal: 3319-9000
– NEIM Chácara Vista Linda – 3311-6061	– Cartório Eleitoral: 3317-4987
– NEIM Guaratuba – 3312-7554	– Fundo Social de Solidariedade: 3317-1397
– NEIM Mangue Seco – 3317-2997	– Sindicato dos Servidores Públicos Municipais: 3317-2223
– NEIM Oswaldo Justo – 3312-7724	– Bertprev (Previdência Municipal): 3319-9292
– NEIM Profª Elizabeth Regina Aparecida Garcia – 3317-1213	– INSS: 135
– NEIM Profª Irene Vaz Pinto Lyra – 3311-6041	– CAMPB: 3316-3532
– NEIM Profª Zimar Moura dos Santos – 3317-3093	
– NEIM Teodoro Quirino – 3313-3166	Emergência
	– Bombeiros: 193
Secretaria de Meio Ambiente – 3319-8034	– Defesa Civil: 199
– Viveiro de Plantas 'Seo' Leo – 3317-4599	– GCM: 153
– Diretoria de Operações Ambientais (DOA) – 3317-7073	– Guarda Ambiental: 3317-7073
	– Polícia Civil: 3317-1411
	– Polícia Militar: 190
	– Salvamar: 193
	– Samu: 192



Plantão de drogarias

Data	Drogaria	Endereço	Bairro	Telefone
01/dez	Ultrafarma	Av. Anchieta, nº 2.104	Centro	3317-7727
02/dez	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/99767-2149
03/dez	Drogaria Victória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
04/dez	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
05/dez	Dni Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781
06/dez	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/99767-2149
07/dez	Drogaria Victória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
08/dez	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
09/dez	Dni Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781
10/dez	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.750B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
11/dez	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaíá	3313-2045 / (11)97262 4500
12/dez	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.371 - Lj. 02	Jd. Rio da Praia	3316-2637-99724 7760
13/dez	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848/99724 6358
14/dez	Alecim	Rua Eng. José Sanches Ferrari, 830	VC de Carvalho II	3317-4487/99196 4866
15/dez	Farma Conde - 2	Av. 19 de Maio, 269	Jd. Albatroz	3317-3627
16/dez	Drogaria Dracena	Rua Aprovada 303 Lj. 02	Balneário Mogiano	3312-2559/997016014
17/dez	Farmácia da Morada	Av. Itapoá, 1.213 - sala 02	Morada da Praia	3312-2378/98138 9855
18/dez	Mais Farma	Av. Anchieta, nº 11.291	Indaíá	(11)97293 5776
19/dez	Farmácia da Gente	Av. Aprovada 294, 423	Boracéia	(13)99787 2349/98161 5621
20/dez	Poupa Mais	Rua Eng. José Sanches Ferrari, 741	VC de Carvalho II	(13) 99674 9912
21/dez	Drogaria Indaíá	Av. Anchieta, 11.296	Indaíá	3313-2110
22/dez	Drogaria Bertioiga	Av. Anchieta, nº 8.374	Vista Linda	3311-7109/99605-8328
23/dez	Poupa Farma	Av. Anchieta, nº 1.635	Jd. Paulista	3317-6534
24/dez	Drogaria Itapanhaú	Rua Claudio Cesar de Aguiar, nº 355	Vila Itapanhaú	3316-2690/99616-7502
25/dez	DROGARIA SÃO PAULO	Av. Anchieta, nº 2.146	Centro	(13) 397-549673
26/dez	Droga Raia	Rua Manoel Gajo, nº 551	Parque Estoril	4010-1755
27/dez	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/99767-2149
28/dez	Drogaria Victória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
29/dez	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
30/dez	Dni Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781

Conselho Tutelar de Bertioiga 3317-2503 Plantão 9.9784.1325



Calendário administrativo 2022

Data	Feriado	Observação
01/01	sábado	Feriado Nacional
28/02	segunda-feira	Ponto Facultativo
01/03	terça-feira	Ponto Facultativo
02/03	quarta-feira	Ponto Facultativo
15/04	sexta-feira	Feriado Nacional
21/04	quinta-feira	Feriado Nacional
22/04	sexta-feira	Ponto Facultativo
01/05	domingo	Feriado Nacional
19/05	quinta-feira	Feriado Municipal
20/05	sexta-feira	Ponto Facultativo
16/06	quinta-feira	Ponto Facultativo
17/06	sexta-feira	Ponto Facultativo
24/06	sexta-feira	Feriado Municipal
09/07	sábado	Feriado Civil Estadual
07/09	quarta-feira	Feriado Nacional
12/10	quarta-feira	Feriado Nacional
28/10	sexta-feira	Ponto Facultativo
02/11	quarta-feira	Feriado Nacional
14/11	segunda-feira	Ponto Facultativo
15/11	terça-feira	Feriado Nacional
20/11	domingo	Feriado Municipal
25/12	domingo	Feriado Nacional

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Veículo de Imprensa Oficial autorizado pela Lei Municipal n. 128/95

Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - Centro - Bertioiga/SP - CEP 11.250-000 - Tel. 13 3319.6009

Editoração: Diretoria de Comunicação
Jornalista Responsável: Sérgio Sant'anna - Mtb 91458

Elisângela Dias, Franciele Ferreira
Arte e Diagramação: Willyan Pazin

UFIB
R\$ 4,1491

As notícias e atos relativos às atividades alheias ao Executivo são de inteira responsabilidade dos órgãos competentes.

NEIM Chácaras tem vagas ampliadas com entrega de novas salas de aula

A Prefeitura entregou, na terça-feira (20), quatro novas salas de aulas no Núcleo de Ensino Infantil (NEIM) Chácaras. Com a ampliação, a unidade de ensino abrirá 135 novas vagas, sendo 81 para período integral.

As novas salas de aula são adequadas para atender crianças na fase creche e contam com brinquedos, equipamentos direcionados para estes alunos, fraldário e banheiros entre as salas.

Nesta unidade, o investimento foi de R\$ 600.019,64 com recursos municipais.

“Ano que vem, Bertiooga abrirá mais de mil vagas para educação. Todas as unidades e equipamentos educacionais estão passando por reformas e ampliações para melhor atender os estudantes do Município. Sinal de que estamos no caminho certo nesta área também”, declarou Caio Matheus, prefeito de Bertiooga.

Dentre as obras que estão sendo executadas pela Prefeitura, há a revitalização da Escola Municipal Hilda Strenger, NEIM Amilton e a construção do NEIM Indaiá.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB

OPORTUNIDADE



PAT oferece 17 vagas de emprego

O Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) de Bertioga está com 17 vagas de emprego disponíveis. Também há oportunidades para pessoas com deficiência (PCD). Requisitos como escolaridade e experiência variam conforme os cargos. Os interessados devem ter perfil compatível ao solicitado pelo empregador.

O atendimento do PAT é realizado de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, e aos sábados, das 9 às 13 horas, no Poupatempo Bertioga.

Para se candidatar às vagas de emprego, os interessados devem comparecer ao PAT munido dos seguintes documentos: RG, CPF, Carteira de Trabalho e PIS. É necessário agendar através do site: www.poupatempo.sp.gov.br ou pelo aplicativo do Poupatempo.

Para mais informações, ligue: (13) 3319-9700.

CONFIRA AS VAGAS:

01 VAGA – MOTORISTA DE CAMINHÃO

Requisitos: Com experiência na área, comprovada na Carteira de Trabalho. Ensino médio completo. Necessário CNH na Categoria D, com tempo mínimo de 2 anos.

01 VAGA – ATENDENTE DE LOJA E MERCADO

Requisitos: Com experiência na área, sem comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino fundamental incompleto.

05 VAGAS – ATENDENTE DE LOJA (EXCLUSIVA PARA PCD'S)

Requisitos: Sem experiência na área, sem comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino médio completo.

01 VAGA – CUIDADOR DE IDOSO

Requisitos: Com experiência na área, sem comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino médio completo e ter entre 27 e 50 anos de idade.

01 VAGA – AUXILIAR DE LIMPEZA

Requisitos: Com experiência na área, com comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino fundamental incompleto.

01 VAGA – COZINHEIRO

Requisitos: Com experiência na área, com comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino médio incompleto. Também para Pessoas com Deficiência.

02 VAGAS – AUXILIAR DE LIMPEZA

Requisitos: Com experiência na área, com comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino fundamental completo e ter entre 18 e 45 anos de idade.

04 VAGAS – CONTROLADOR DE ACESSO

Requisitos: Com experiência na área, com comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino médio completo e ter entre 18 e 45 anos.

01 VAGA TEMPORÁRIA – GARÇOM

Requisitos: Com experiência na área, sem comprovação na Carteira de Trabalho. Ensino médio completo.

5º Corrida São Bertioga fecha calendário esportivo de 2022

O Réveillon para os amantes de esportes será de muito agito. No dia 31, a 5ª edição da São Bertioga fecha o calendário esportivo da Cidade. A competição inicia a partir das 7 horas, em frente ao Complexo Pé N'Areia.

Com muita energia e adrenalina, os participantes vão invadir as areias da praia em um percurso de 15 km e 5 km de distância.

O evento promete reunir mais de 100 atletas e simpatizantes para uma grande confraternização, com objetivo de inclusão social e incentivo ao esporte.

A competição é para a categoria feminina e masculina, em um circuito que sairá do Complexo seguindo até o Forte São João, com volta para o trecho da praia no São Rapahel, retornando até o Forte, para completar os 15 km.

O evento é uma realização da Assessoria Esportiva Denis K Lima com apoio da Prefeitura.

Todos os participantes que concluírem o percurso irão ganhar medalha de participação. Os cinco primeiros no geral de 5 km e 15 km e os três primeiros nos 15 km nas categorias masculino e feminino serão premiados.

Para quem quer se desafiar, as últimas vagas seguem abertas através do telefone (13) 99727-9354.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB



AGITA
BERTIOGA



BERTIOGA
CIDADE
natal
vem que é festa!
DE 2 A 18 DE DEZEMBRO

Bertioga terá arenas de verão nas praias da Enseada, Riviera e Boraceia

Bertioga é o destino perfeito para quem busca diversão, aventura e esporte neste verão. A partir do dia 28 de dezembro, a Cidade contará com arenas nas praias da Enseada, Riviera e Boraceia. A programação terá diversas atividades esportivas e culturais.

As arenas integram o calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, que tem como objetivo aquecer o turismo, movimentar a economia e gerar empregos.

ARENA MULTIUSO - PRAIA DE BORACEIA – 28 de dezembro a 29 de janeiro

A Arena Multiuso, localizada em frente ao condomínio Morada da Praia, em Boraceia, recebe grandes atrações musicais no dia 31. A partir das 21 horas, o Dj Etto aquece o público para o réveillon. Após a virada do ano, o cantor Obrunitinho e banda sobem ao palco para começar o ano novo com o pé direito. A entrada é gratuita.

O local será sede da Estação de Patinete Elétrico, do dia 28 de dezembro a 29 de janeiro. O espaço ainda recebe as competições de Just Dance e Tik Tok, de 13 a 15 de janeiro e de 20 a 22 de janeiro. Os fãs de quadrinhos ainda poderão participar do concurso de cosplay, nos dias 27, 28 e 29 de janeiro.

ARENA ESPORTIVA – PRAIA DA ENSEADA, CENTRO – 2 a 29 de janeiro

No dia 8 de janeiro, a Arena Esportiva recebe o esperado jogo das Estrelas do Vôlei, com grandes nomes da modalidade. Na semana seguinte, no dia 15 de janeiro, os praticantes de Cross Training e Crossfit vão se desafiar em uma dura competição de Fitness Funcional. A Arena ainda recebe grandes nomes da internet, que disputarão, no dia 22 de janeiro, o Jogo das Estrelas, entre Youtubers e Tik Tokers. Encerrando a programação da Arena Esportiva, no dia 29, acontece o Festival Esportivo de Inclusão Social.

Continua na próxima pág

AGITA BERTIOGA



A Arena Esportiva ainda recebe diversos torneios e festivais entre os dias 3 e 29 de janeiro. As fichas de inscrição estão disponíveis em: <https://meuairgo.com.br/selbertioga>

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO:

- Beach Soccer – 3 a 28 de janeiro – Inscrições até 23 de dezembro;
- Beach Tennis – 7 de janeiro – Inscrições até 4 de janeiro;
- Vôlei de praia – 14 de janeiro – Inscrições até 9 de janeiro;
- Basquete 3x3 – 15 de janeiro – Inscrições até 11 de janeiro;
- Futevôlei – 21 de janeiro – Inscrições até 18 de janeiro;
- Beach Hand – 21 de de janeiro - Inscrições serão abertas em breve;
- Skate – 22 de janeiro - Inscrições serão abertas em breve.

ARENA RADICAL – PRAIA DA RIVIERA – 20 de janeiro a 21 de fevereiro

Entre os dias 20 de janeiro e 21 de fevereiro, de quarta a domingo, a Arena Radical, localizada em frente ao módulo 8, na Praia da Riviera, recebe atividades perfeitas para os amantes de aventura. A Arena será sede da oficina de slackline e do Paredão de Escalada. Também será possível saltar de bungee jump e visitar o bar nas alturas.

Para completar a programação, de quarta a domingo, durante o período de funcionamento, nas três Arenas acontecem danças aeróbicas e fit dance. Ao longo dos dias também será possível utilizar as quadras esportivas e curtir muita música.

As arenas ainda recebem, as sextas e sábados, durante o período de funcionamento, shows de diversos artistas “ouro da casa”.



© DIVULGAÇÃO PMB

Poupatempo Bertiooga terá expediente alterado durante as festas de fim de ano

Seguindo determinação do Governo do Estado, o expediente do Poupatempo Bertiooga será suspenso neste sábado (24), devido à véspera de Natal.

A unidade volta a atender na segunda-feira (26), das 9 às 17 horas.

Já por conta do Réveillon, a unidade não terá expediente no dia 30 e 31.

Todos os atendimentos marcados para estas datas serão reagendados.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB

Prefeitura decreta ponto facultativo nesta sexta (23)

Nesta sexta-feira(23), será ponto facultativo em Bertioga, portanto não haverá expediente nas repartições públicas.

Os serviços essenciais de saúde, coleta de lixo, segurança pública e limpeza urbana estarão mantidos.

Os atendimentos dos demais serviços públicos retornarão normalmente na segunda-feira (26).

CONFIRA O EXPEDIENTE:

Paço Municipal

Não haverá expediente nas secretarias e departamentos localizados no Paço Municipal.

Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

A Vila do Bem Boraceia – Administração Regional Norte e a Vila do Bem Centro, seguem o expediente do Paço Municipal, sem atendimento.

Saúde

O Pronto Atendimento e o Hospital Municipal seguem com atendimento 24 horas.

O trailer de Pronto Atendimento instalado em Boraceia funcionará normalmente das 7 às 19 horas.

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) está disponível pelo número 192.

Os demais serviços, como: Unidades Básicas de Saúde (UBSs), Centro de Especialidades Médicas (CEME), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Vigilância à Saúde, Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) estarão fechados.

Devido ao ponto facultativo, não haverá vacinação na sexta- feira (23). A aplicação será retomada na segunda-feira (26) em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e Estratégias Saúde da Família (ESFs), das 9 às 16 horas.

Turismo

O Forte São João e o Espaço Dog funcionam normalmente, das 9 às 18 horas.

A Vila de Natal ficará aberta à visitação na sexta (23), das 15 às 22 horas. A sessão de fotos com os personagens na sexta feira (23) e domingo (25), das 17h30 às 21h30. Já no sábado (24), a sessão será das 11 às 15 horas.

Serviços Urbanos

Serviços essenciais como coleta de lixo, limpeza de praia, varrição de ruas e Cemitério Municipal funcionam normalmente.

Segurança

A fiscalização e a Guarda Civil Municipal (GCM) permanecem em plantão, intensificando as ações durante o ponto facultativo da sexta-feira (23).

O Departamento de Trânsito não atenderá no ponto facultativo. Os atendimentos retornam na segunda-feira (26), das 9 às 16 horas.

Atendimento 24 horas: Guarda Civil Municipal (GCM), Diretoria de Operações Ambientais (DOA) e o Departamento de Trânsito e Transportes (DTT) pelo número 153. A Defesa Civil pelo 199.

2ª edição do 'Cantão Open Beach Tennis' acontece na Praia da Riviera, na próxima semana

A próxima semana será de muito esporte no Cantão da Riviera. Entre os dias 27 e 30 de dezembro, ocorre o Cantão Open Beach Tennis. O evento, que está em sua segunda edição, será realizado das 7 às 17 horas.

As disputas prometem ser acirradas e serão divididas nas categorias Iniciante, A, B, C e Profissional, nas modalidades masculina, feminina e mista.

As três primeiras duplas ganhadoras de cada categoria e modalidade receberão troféu e kit com brindes dos patrocinadores.

A competição é organizada pelo projeto "Cantão da Riviera", com apoio da Prefeitura.

SERVIÇO

Praia da Riviera – Final do Módulo 8, Riviera de São Lourenço.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB

Operação Verão 2023 contará com mais de 200 policiais

Na última segunda-feira (19), mais de 200 policiais chegaram à Bertiooga para dar início a Operação Verão. A ação segue até 23 de fevereiro de 2023, reforçando a segurança de moradores e turistas durante a estação mais quente do ano.

O efetivo contará com policiais militares, policiais rodoviários, homens do corpo de bombeiros marítimo e bombeiros para atuar com incêndio.

O policiamento ocorrerá em diversos pontos da Cidade, com foco nas orlas das praias. As rondas serão realizadas com viaturas, motos, bicicletas e a pé.

Os oficiais ficarão nos espaços do Alojamento Municipal José Aparecido Ribeiro, localizado no prédio da antiga Prodesan. Além da hospedagem, a Prefeitura é responsável pela alimentação dos profissionais.

“Somando os profissionais que estão chegando para a Operação Verão, com os que já trabalham em nossa Cidade, são quase 500 policiais zelando pela segurança de nossos moradores e turistas”, disse Caio Matheus, prefeito de Bertiooga.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB

VERÃO É SHOW



Arena Bertioga será totalmente coberta na edição 2023

O melhor festival de música do litoral paulista está chegando e a estrutura da Arena Bertioga, localizada na Entrada da Cidade, está quase pronta. Neste ano, o local será totalmente coberto e contará com piso por todo o espaço.

“Nesta nova edição do Verão é Show todo o ambiente estará coberto, todo mundo estará protegido, tanto na pista comum quanto na Pista Premium. Será uma experiência maravilhosa.”, disse o Prefeito Caio Matheus.

O Verão é Show faz parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, que tem como objetivo aquecer o turismo, movimentar a economia e gerar empregos.

VERÃO É SHOW

O Verão É Show acontecerá de 6 a 28 de janeiro, na Arena Bertioga, na Entrada da Cidade. As atrações confirmadas são: Mc Don Juan e a dupla Ícaro e Gilmar (06/01), Luísa Sonza (07/01), Grupo Menos é Mais (13/01), Ferrugem (14/01), Jorge e Mateus (20/01), Glória Groove (21/01), Wesley Safadão (27/01) e Léo Santana (28/01). Os shows de abertura ficarão por conta dos artistas locais.

INGRESSO SOLIDÁRIO

A troca de alimentos pelo ingresso solidário acontece na Casa da Cultura e Vila do Bem Boraceia. O ingresso valerá para o setor pista comum.

Os interessados podem trocar 1kg de alimento não perecível (arroz, feijão, macarrão, fubá, farinha de trigo e leite em pó) ou 1 litro de óleo, pelo ingresso. Nos dois pontos de troca, o atendimento será de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas. Já aos sábados, será realizado das 9 às 14 horas. Excepcionalmente neste sábado (24) não haverá troca. Nos dias dos shows, também haverá troca na portaria do evento, antes das apresentações (sujeito a disponibilidade).

ACESSIBILIDADE

Para facilitar o acesso e tornar o ambiente inclusivo, pessoas com deficiência (PCD) terão uma área exclusiva no evento, com cobertura e entrada acessível. PCDs também não precisam realizar a troca pelo ingresso, somente o acompanhante pagará a meia-entrada. A apresentação do laudo médico é obrigatória na compra do ingresso e na entrada do evento.

SERVIÇO

Casa da Cultura – Avenida Tomé de Souza, 130, Centro;
Vila do Bem Boraceia – Rua Henrique Arcuri, 99, Boraceia.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB



PROCESSO SELETIVO



Prefeitura abre vagas de estágio para estudantes de arquitetura e engenharia civil

A Secretaria de Obras e Habitação da Prefeitura está com inscrições abertas para o processo seletivo de estágio em Arquitetura, Engenharia Civil e cadastro reserva.

Para se inscrever, o estudante deve comparecer com currículo atualizado e preencher ficha de inscrição na Secretaria de Obras e Habitação, localizada no Paço Municipal, das 9 às 16 horas, até o dia 12 de janeiro de 2023.

Ao todo, são quatro vagas, sendo duas voltadas para estudantes de Arquitetura e Urbanismo e duas para Engenharia Civil; com previsão de início para janeiro de 2023.

Quem se classificar receberá ajuda de custo de R\$1.231,77, vale transporte e terão carga horária de 30 horas semanais, podendo ser distribuídas de segunda a sábado. A duração do contrato é de um ano, podendo ser prorrogado por mais um.

Para se candidatar, é necessário estar cursando a partir do 5º semestre, ser cidadão brasileiro, estar em dia com o serviço militar e deveres eleitorais, não possuir condenações criminais ou antecedentes criminais incompatíveis com o exercício das funções e conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no edital.

O candidato será avaliado em 17 de janeiro, onde passarão por entrevista, dinâmica em grupo e análise do currículo. Também será avaliado o conhecimento em software CAD e 3D.

O edital do processo pode ser encontrado no Boletim Oficial Eletrônico do Município, através do site: <http://www.bertiooga.sp.gov.br/>

SERVIÇO

Paço Municipal - Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro

Parada de Natal leva milhares de pessoas às ruas da Cidade

A IV Parada de Natal foi um sucesso. O evento reuniu cerca de 16 mil pessoas nas ruas da Cidade na noite do último sábado (17). Moradores e turistas se encantaram com o desfile, que contou com 12 carros temáticos, queima de fogos, apresentações de balé e música.

A Parada seguiu por toda Avenida Tomé de Souza, com carros com temas como “Trenzinho de Presentes”, “Casa da Mamãe Noel”, “Fábrica de Brinquedos” e “Oficina dos Elfos”. O grande desfile encantou o público até o Píer Licurgo Mazzoni, na Avenida Vicente de Carvalho.

Mais aguardado pelas crianças, o bom velhinho fez sucesso no “Trenó do Papai Noel”, para alegrar a todos os presentes.

“A Parada foi ótima, me emocionou bastante, até chorei algumas vezes. O meu momento preferido foi o Papai Noel, acho que quando ele passa a galera se emociona. Com certeza eu venho na do ano que vem com meus filhos”, comentou o turista Marcio Alonso.

Encerrando o desfile, o Corpo de Baile Municipal realizou uma linda apresentação de balé, seguido pelo Coral Municipal. Para fechar com chave de ouro, o Papai Noel subiu ao palco para cumprimentar o público com um belíssimo show piromusical ao fundo.

“Hoje, a Parada é o maior evento de um dia de Bertioiga. São milhares de pessoas nas ruas, as famílias dos moradores, turistas e visitantes. Ela fecha nosso calendário “Bertioiga 365” neste ano, e que melhor maneira de fechar do que com o Papai Noel, que trouxe muito amor e magia”, disse Ney Carlos, secretário de Turismo e Cultura de Bertioiga.

O “Bertioiga Cidade Natal” faz parte do calendário “Bertioiga é + diversão e aventura 365 dias”, que tem como objetivo aquecer o turismo, movimentar a economia e gerar empregos.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB

ANO NOVO



Réveillon terá shows nas Praias da Enseada e Boraceia

Atrações acontecem na Praia da Enseada, no Centro, e na Praia de Boraceia, na Região Norte

Bertioga vai dar as boas-vindas a 2023 em grande estilo. A virada do ano promete muita música e animação nas Praias da Enseada e Boraceia. A expectativa é que 450 mil pessoas curtam o Ano Novo na Cidade. A programação é totalmente gratuita.

Na Praia da Enseada, a festa da Virada inicia às 21 horas, com a banda 'FeelGood' comandando um trio elétrico, ao lado da Tenda de Eventos. Os artistas vão recepcionar o novo ano com muito agito e um repertório recheado de estilos musicais, hits do momento e músicas autorais.

O clima de animação durante a noite de Réveillon também vai tomar conta da Praia de Boraceia, na Região Norte. Às 21 horas, o Dj Etto sobe ao palco da Arena Multiuso, em frente ao Morada da Praia. Para completar a festa, Obrunitinho e banda se apresenta com hits do piseiro, forró e MPB. A programação da Arena é uma realização da Prefeitura em parceria com a Associação de Moradores do condomínio Morada da Praia.

Para Ney Carlos da Rocha, secretário de Turismo e Cultura, a programação vem para estrear mais um ano de sucesso no Município. "As atrações são gratuitas e voltadas à família de munícipes, visitantes e veranistas. Vamos virar um ano com muita animação, segurança e a expectativa de mais eventos como este que fecha 2022 com chave de ouro", salienta Ney Carlos.



Foto: DIVULGAÇÃO PMB

Agita Bertioga: Arenas de Verão terão diversos shows gratuitos durante a temporada

O verão em Bertioga será recheado de esportes, cultura e diversão. A Cidade terá arenas nas praias da Enseada, Riviera e Boraceia com programação esportiva e diversos shows. A partir do dia 31, a programação cultural inicia na Arena Multiuso, em Boraceia, com o show da Virada. A entrada é totalmente gratuita.

As atrações não param por aí. Sempre das 16 às 18 horas, os shows seguem com o esquentar carnaval até o final de fevereiro.

A programação faz parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, que tem como objetivo aquecer o turismo, movimentar a economia e gerar empregos.

ARENA MULTIUSO – PRAIA DE BORACEIA – 28 de dezembro a 29 de janeiro
A Arena Multiuso, localizada em frente ao condomínio Morada da Praia, em Boraceia, recebe grandes atrações musicais no dia 31.

A partir das 21 horas, o Dj Etto aquece o público para o Réveillon. Após a virada do ano, o cantor Obrunitinho e banda sobem ao palco para começar o ano novo com o pé direito. A entrada é gratuita.

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO COMPLETA:

Horário: das 16 às 18 horas

Sexta-feira - 06/01: Sandrinha do Forró

Sábado - 07/01: AD Moral

Sexta-feira - 13/01: Krill Borges

Sábado - 14/01: Os Cafajestes

Sexta-feira - 20/01: Leandro Choris

Sábado - 21/01: Mateus e Rafael

Sexta-feira - 27/01: Nando Albuquerque

Sábado - 28/01: Jorginho Santos

Continua na próxima página

CULTURA



ARENA ESPORTIVA – PRAIA DA ENSEADA, CENTRO – 2 a 29 de janeiro
No dia 7 de janeiro, a Arena Esportiva recebe o “ouro da casa” Rominho Cruz,
com um repertório cheio de hits e sucessos da MPB.

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO COMPLETA:

Horário: das 16 às 18 horas

Domingo – 08/01: Itamar Bitencourt
Sábado – 14/01: Wallacinho
Domingo – 15/01: Luau Rock
Sábado – 21/01: Danilo de Abreu
Domingo – 22/01: Dona Flor
Sábado – 28/01: Samba de Aruanda
Domingo – 29/01: Armazém S/A

ARENA RADICAL – PRAIA DA RIVIERA – 20 de janeiro a 21 de fevereiro
No dia 20 de janeiro, é a vez da Arena Radical, localizada em frente ao módulo 8,
na Praia da Riviera, ser palco de grandes apresentações.

O cantor Cipó Emoções traz a animação do samba e do pagode para Arena.

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO COMPLETA:

Horário: das 16 às 18 horas

Sábado - 21/01: Leandro Ramajo
Sexta-feira 27/01: Thiago Máximo
Sábado - 28/01: Marcus & Diego
Sexta-feira - 03/02: Lucas Camargo
Sábado - 04/02: Lu Brasil
Sexta-feira - 10/02: Tom Vieira
Sábado - 11/02: Henrique Morgan
Sábado - 18/02: Esquenta Carnaval Rominho Cruz
Domingo - 19/02: Esquenta Carnaval Diogo Dias
Segunda - 20/02: Esquenta Carnaval Rominho Cruz
Terça-feira - 21/02: Esquenta Carnaval Diogo Dias



CONSELHO TUTELAR DEZEMBRO



DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
				01 Vanessa PL Lauclides AT Maria Auciliadoura RL	02 Lauclides PL Shirlei AT Vanessa RL	03 Shirlei PL
04 Vanessa PL	05 Shirlei PL Mariza AT Lauclides RL	06 Mariza PL Maria Auciliadoura AT Shirlei RL	07 Maria Auciliadoura PL Vanessa AT Mariza RL	08 Vanessa PL Lauclides AT Maria Auciliadoura RL	09 Lauclides PL Shirlei AT Vanessa RL	10 Mariza PL
11 Maria Auciliadoura PL	12 Shirlei PL Mariza AT Lauclides RL	13 Mariza PL Maria Auciliadoura AT Shirlei RL	14 Maria Auciliadoura PL Vanessa AT Mariza RL	15 Vanessa PL Lauclides AT Maria Auciliadoura RL	16 Lauclides PL Shirlei AT Vanessa RL	17 Shirlei PL
18 Vanessa PL	19 Shirlei PL Mariza AT Lauclides RL	20 Mariza PL Maria Auciliadoura AT Shirlei RL	21 Maria Auciliadoura PL Vanessa AT Mariza RL	22 Vanessa PL Lauclides AT Maria Auciliadoura RL	23 Lauclides PL Shirlei AT Vanessa RL	24 Mariza PL
25 Lauclides PL	26 Shirlei PL Mariza AT Lauclides RL	27 Mariza PL Maria Auciliadoura AT Shirlei RL	28 Maria Auciliadoura PL Vanessa AT Mariza RL	29 Vanessa PL Lauclides AT Maria Auciliadoura RL	30 Lauclides PL Shirlei AT Vanessa RL	31 Maria Auciliadoura PL

BERTPREV

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO BERTPREV

Ata C.F. nº 14/2022. Aos quinze dias de dezembro de dois mil e vinte dois, às nove horas em primeira chamada e as nove horas e quinze minutos em segunda e última chamada, reuniram-se os membros do Conselho Fiscal do BERTPREV para realização da décima primeira reunião ordinária de 2022, de forma presencial: Sr. Ronaldo Mendes – presidente, Phelippe Santos do Bom Sucesso – secretário, Darci Pereira de Macedo, Marcelo dos Santos Pereira, Michelle Santos do Nascimento, Adriana dos Santos Rodrigues e o Sr. Diuver Clay. O Conselheiro, Sr. Diuver Clay de Oliveira Junior informou que sua ausência na reunião anterior ocorreu por motivo de férias. Dando início a reunião, o secretário informou que foram enviados ontem (14/12/2022), por motivo encerramento contábil, para análise e deliberação nesta reunião: Resumo das Receitas e Despesas Previdenciárias de novembro/22, Balançetes da Receita e Despesa de novembro/22, Resultado das Aplicações Financeiras de novembro/22, Relatório da Consultoria Financeira acerca dos investimentos de novembro/22, Parecer do Comitê de Investimentos referente a novembro/22, calendário do exercício de 2023. Dando prosseguimento a pauta da reunião, deliberou o Conselho por unanimidade em analisar os documentos apresentados na reunião ordinária de janeiro de 2023, dado ao tempo limitado para a análise. Item 1. **Análise do calendário das reuniões do Conselho Fiscal do exercício de 2023**, deliberou o conselho por unanimidade em aprovar o calendário do exercício de 2023 que segue anexo a ata. Item 2. **Análise de Processos**, conforme relatório dos processos de aposentadorias homologadas em novembro/2022, relação anexa, sendo eles: processos nº 206/2022 e 221/2021, e ainda, o processo nº 91/19 - controle de uso do veículo do BERTPREV, processos de despesa comum 66/20, 09/22, 10/22, todos disponibilizados aos membros do Conselho para apreciação por amostragem dos procedimentos realizados. Após análise de alguns dos processos apresentados, deliberou o Conselho por unanimidade em ratificar a boa ordem dos processos. O Sr. Diuver Clay solicitou que fosse apresentado juntamente com o processo 53/19, volume 3, os volumes 1 e 2 para apreciação na próxima reunião, assim como todos os processos que forem apresentados a este colegiado que também venham com os respectivos volumes, deliberou o

Conselho em aprovar o solicitado. Item 3. **Análise do Novo Regimento**, após considerações quanto aos apontamentos feitos nos autos do processo 278/22, análise da procuradoria acerca da regularidade jurídica, deliberou o conselho em continuar os trabalhos nas próximas reuniões. Item 4: **Assuntos Gerais.** A Sra. Darci solicitou que o presidente oficie a Prefeitura (com cópia ao presidente do Conselho de Administração e Câmara Municipal) da urgência e necessidade de aprovação do aporte financeiro conforme cálculo atuarial do exercício 2021 visto que a não tomada de providências até o momento põem em risco a saúde financeira do Instituto/Município, deliberou o Conselho em aprovar o solicitado. Esta ata e seus anexos estarão disponibilizados na íntegra para consulta no site do BERTPREV, www.bertprev.sp.gov.br. Nada mais havendo a tratar, o presidente do conselho Sr. Ronaldo Mendes deu por encerrada a reunião às 11:30, sendo lavrada a ata por mim, Phelippe Santos do Bom Sucesso, e após lida e discutida, a mesma foi colocada em votação, aprovada por unanimidade e segue assinada pelos presentes.

Conselheiros Titulares

Adriana dos Santos Rodrigues – Representante dos servidores ativos do Poder Executivo _____

Diuver Clay de Oliveira Junior – Representante dos servidores ativos do Poder Executivo _____

Darci Pereira de Macedo – Representante dos segurados aposentados e pensionistas _____

Marcelo dos Santos Pereira – Representante dos servidores ativos do Poder Legislativo _____

Michelle Santos do Nascimento – Representante dos servidores ativos do Poder Executivo _____

Phelippe Santos do Bom Sucesso - Representante dos servidores ativos do BERTPREV _____

Ronaldo Mendes – Representante dos servidores ativos do Poder Executivo _____

BERTPREV

Calendário anual de Reuniões do Conselho Fiscal – 2023

Reuniões Ordinárias

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
27	24	31	28	26	30

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
28	25	29	27	24	15

Horário:
9 horas

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Ata CA. nº 12/2022. Aos 15 dias do mês de dezembro de 2.022, às 09:30, reuniram-se na sede do instituto os membros do Conselho Administrativo, Adriano Gonzaga da Costa, Maria Guilherme de Almeida, André Girenz Rodrigues, Jean Carlo Muniz, Renato Martins Fernandes, Rita de Cássia Ferreira Furlan e Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade, Presidente do BERTPREV. Registra-se a ausência da Sra. Juliana Veiga dos Santos, sendo substituído pelo suplente Jaime Furtado de Mello Junior. Para secretariar a reunião, foi nomeado o conselheiro Adriano Gonzaga da Costa. A reunião contou também com a presença dos Srs. José Ferreira Melo Filho – CAF, e Alexandre Hope Herrera, contador. Dando início à pauta da Reunião Ordinária, o Sr. Waldemar Cesar fez a leitura da convocação publicada em Boletim Oficial, apresentando a pauta para discussão, sendo a apreciação das atas do Comitê de Investimentos nº 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 e 67/2022 (atas de novembro/2022), quadro com o resultado das aplicações financeiras - novembro/2022, relatório da ouvidoria de novembro/2022, minuta de resolução - programa de pós-aposentadoria e minuta de regramento para realização de cursos e viagens para capacitação de conselheiros, membros do Comitê e servidores do BERTPREV. Antes da apreciação do Relatório de Investimentos, os Conselheiros apresentaram algumas possibilidades para resolução das demandas acerca do processo de "secretariado" do respectivo Conselho, sendo apontado como caminho para ajuste dos entraves de organização, a criação de um Dropbox/Drive para acompanhamento e apreciação do processo pré-reuniões. Em seguida, foi apresentado o calendário de reuniões ordinárias para o ano de 2023, sendo referendado por unanimidade.

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
19	16	16	20	18	15

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
20	17	21	19	16	14

O Sr. Alexandre, apresentou o Relatório de Investimentos de novembro/2022 para apreciação, sendo deliberado por unanimidade em referendá-lo.

Mês	Saldo Anterior	Saldo Atual	Retorno	Retorno (%)	Meta (%)
Janeiro	634.860.379,82	641.885.902,08	2.064.679,79	0,33	0,95
Fevereiro	641.885.902,08	643.633.819,47	4.748.931,59	0,74	1,38
Março	643.633.819,47	667.608.770,21	17.526.950,74	2,69	2,05
Abril	667.608.770,21	661.587.685,09	-8.525.059,29	-1,28	1,43

Maio	661.587.685,09	669.526.194,33	4.865.176,69	0,73	0,90
Junho	669.526.194,33	662.256.398,88	-9.218.611,45	-1,39	1,08
Julho	662.256.398,88	670.202.770,75	5.111.900,31	0,77	-0,28
Agosto	670.202.770,75	680.466.725,81	7.724.426,61	1,15	0,08
Setembro	680.466.725,81	684.207.229,86	1.517.504,05	0,23	0,12
Outubro	684.207.229,86	697.772.210,02	11.481.272,71	1,68	0,98
Novembro	687.772.210,02	694.328.850,13	-3.358.216,60	-0,43	0,80
Total	>>>	>>>	33.938.955,15	5,27	9,89

A seguir, passou-se a apreciação das atas do Comitê de Investimentos, deliberou o conselho por unanimidade em referendar as atas nos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 e 67/2022. Foi apresentado e realizada a apreciação do Relatório da Ouvidoria novembro/2022, não sendo registrada nenhuma ocorrência nesse interstício, sendo atestada a conformidade dos atos. Referente a solicitação deste conselho sobre a solicitação de oficialização à Administração, indagando o andamento do PL, foi apresentado ofício 142/2022 – BERTPREV, protocolado em 18/11/2022. Acerca da discussão e aprovação do Programa de Pós-Aposentadoria, deliberou-se que o estudo e apreciação depende de pesquisa de Programas semelhantes já existentes, para mobilização de esclarecimento junto aos servidores, para uma efetiva implantação, tendo em vista também a existência do Programa Pré-Aposentadoria. O Sr. Waldemar informou que foi solicitada a abertura de processo administrativo para estudo da implementação deste Programa, sendo o parecer encaminhado aos Conselheiros para apreciação e posterior adequação e/ou aprovação. Nesse prospecto, foi pensada na possibilidade de se criar parcerias junto à administração municipal e outros equipamentos, sendo retomada a discussão na próxima reunião para análise dos pareceres levantados. Já, frente ao estudo de minuta de regramento para realização de cursos e viagens para capacitação de conselheiros, membros do Comitê e servidores do BERTPREV, realizaram a leitura e apreciação, sendo aprovada por unanimidade, não havendo considerações diante dos Assuntos Gerais. Ressalta-se que esta ata e seus anexos estarão disponibilizados para consulta no site do BERTPREV, www.bertprev.sp.gov.br. Sendo assim, nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião às 11h32, sendo lavrada a ata por mim, Adriano Gonzaga da Costa, secretário interino deste Conselho e, após lida e discutida a mesma foi colocada em votação e aprovada por unanimidade, na presença dos participantes a seguir:

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade

Jaime Furtado de Mello Jr.

André Girenz Rodrigues

Jean Carlo Muniz

Adriano Gonzaga da Costa

Maria Guilherme de Almeida

Renato Martins Fernandes

Rita de Cássia Ferreira Furlan

RESOLUÇÃO Nº 003/22 – CA/BERTPREV

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade,
Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Administrativo, com aprovação em reunião ocorrida no dia 15/12/2022, registrada em ata, cujo fundamento se dá pela capacitação profissional e melhoria nos serviços prestados,

RESOLVE:

Art. 1º. O BERTPREV arcará com todos os custos decorrentes da participação de seus servidores e de membros dos órgãos colegiados da Autarquia em cursos, congressos, palestras ou atividades que visem a capacitação sempre que comprovado que, com prévia autorização do Presidente do Instituto, tal capacitação beneficiará os trabalhos e funções realizadas no BERTPREV.

§ 1º Nenhuma despesa será aprovada sem previsão de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 2º. O presidente do BERTPREV comunicará os Conselhos e o Comitê de Investimentos durante a realização da reunião do colegiado, com o devido registro na ata da reunião, a existência de curso, palestra ou congresso e da quantidade de vagas disponíveis, sendo elas nunca inferior a 1 (uma) vaga para cada órgão colegiado da Autarquia.

§ 1º Após comunicação, o colegiado terá prazo de até 5 (CINCO) dias úteis para formalizar a indicação dos participantes ao BERTPREV, vencido o prazo, não tendo indicação, será registrado a negativa de interessados na participação.

§ 2º Existindo mais interessados do que o número de vagas disponibilizadas, terá preferência, o interessado cuja participação em cursos, congressos e/ou palestras possuir maior defasagem entre a data da realização do curso, havendo o empate será adotado o critério do desempate por antiguidade nos Colegiados.

§ 3º Após a indicação dos interessados, o BERTPREV encaminhará Termo de Responsabilidade ao indicado para o correto preenchimento e sua assinatura, ao final entregará o mesmo no BERTPREV para início dos demais procedimentos administrativos necessários.

Art. 3º. Nos casos em que o interessado declinar da participação na capacitação, sem motivo justificado perante a Presidência do órgão colegiado, deverá ser comunicada imediatamente a Coordenação Administrativo-Financeira que, caso já tenha ocorrido pagamento de despesas, solicitará a devolução aos entes destinatários dos valores e, em se concretizando, haverá o estorno ao cofre público.

§ 1º Caso não exista a possibilidade de devolução, deverá ser dada ciência formal ao membro do colegiado sobre a necessidade de ressarcimento ao erário; o valor correspondente e dados bancários, para que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação, seja providenciado o ressarcimento ao BERTPREV.

§ 2º. Para o caso de impossibilidade de devolução pelos entes destinatários dos valores e a comprovação, pelo membro, de impossibilidade de comparecimento no local da capacitação, em data e horário de início previstos, mediante entrega de atestado médico ou por motivo de força maior, acompanhado de algum tipo de prova, dirigidos à Presidência do Colegiado, o BERTPREV arcará com esses pagamentos.

§ 3º A apreciação e deliberação dos motivos de ausência indicados no inciso anterior competirá ao Conselho Administrativo.

§ 4º O ressarcimento deverá ser em conta bancária do BERTPREV.

Art. 4º. Após confirmação da inscrição, o interessado será comunicado pela administração do BERTPREV acerca dos horários, traslado, hospedagens e afins e, existindo dúvidas, o Instituto deverá ser questionado pelo mesmo.

Art. 5º. Após a realização da capacitação, como forma de difundir o conhecimento, o membro do colegiado devidamente capacitado deverá entregar ao Instituto um relatório-resumo do evento, para ciência dos demais membros e, caso pertinente, possíveis questionamentos e ponderações, antes da próxima reunião ordinária.

Art. 6º. Qualquer interessado poderá solicitar a participação em cursos, congresso, palestras ou atividades que visem a capacitação, devendo tal comunicação ser feita ao Presidente do BERTPREV através do envio da ata da reunião do colegiado com o devido registro; os servidores do Instituto farão a solicitação via memorando.

§ 1º O pedido deverá ser justificado com base no conteúdo programático ou outro que possa demonstrar o benefício da capacitação para o Instituto.

§ 2º Após comunicação ao Presidente do BERTPREV, será dado prazo de 05 (cinco) dias úteis para a resposta quanto ao pedido.

§ 3º Os pedidos feitos pelos servidores do Instituto devem ser encaminhados ao respectivo coordenador que decidirá em dar continuidade ou não com a devida justificativa, estando de acordo, encaminhará o pedido ao Sr. Presidente do BERTPREV para deliberação.

Art. 7º. Para que exista tempo suficiente para a realização dos procedimentos administrativos necessários, sempre que envolvam aquisição de passagens aéreas ou hospedagens, as capacitações devem ser solicitadas, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência ao evento.

§ 1º Para capacitações que não envolvam aquisição de passagens aéreas ou hospedagem, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao evento.

§ 2º O BERTPREV fornecerá Declaração de Inscrição, devendo o pedido ser feito com no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes da sua realização, conforme inciso I art. 104 da Lei Complementar nº 167/21, publicada no BOM em 30/12/2021, alterando a LC nº 95/13.

Art. 8º. No início de cada exercício será feito cronograma anual de capacitação.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Bertiooga, 15 de dezembro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE
ANEXO 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____
_____, _____ (cargo), registro funcional nº _____, portador da identidade nº _____ CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, CEP _____, _____ (ou membro do Conselho Administrativo ou Fiscal, ou membro do Comitê de Investimentos, ou servidor do BERTPREV), comprometo-me a participar da capacitação que será realizada nos dias xx até xx, cidade de xxxxxx/xx, estando de acordo que existindo a impossibilidade na participação da capacitação, avisarei imediatamente o Instituto para providências cabíveis do cancelamento da inscrição e do estorno dos valores dispensados, quando ocorridos. Assumo desde já que realizarei o ressarcimento ao erário do BERTPREV de todos os valores que não forem passíveis de ressarcimento.

Bertiooga, _____ de _____ de 2.0XX.

Assinatura

RESOLUÇÃO Nº 005/2022 – BERTPREV

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o previsto no artigo 5º da Lei Federal 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e demais pessoas ali indicadas, com a determinação de expedição de ato normativo do titular do órgão, para estabelecimento do nível exigido para a assinatura e

CONSIDERANDO o contido nos autos do proc. adm. nº 200/2021 – BERTPREV,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizada a utilização da assinatura eletrônica, na modalidade qualificada, para assinatura de peças e documentos contábeis e assinatura de contratos administrativos, pela Presidência do BERTPREV; Coordenadores e Contador, conforme cada caso.

Art. 2º - Fica autorizada a utilização de assinatura do tipo "gov.br" pelos conselheiros da Autarquia e membros do Comitê de Investimentos nos documentos pelos colegiados expedidos.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

EDITAL Nº 35/22 - BERTPREV**EXTRATO DE CONTRATO**

Contratante: **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – BERTPREV.**

Contratado: **Sra. Maria Ivone Rodrigues Neves e Sra. Maria de Fátima Coelho Terra.**

Processo administrativo: **285/2022 – BERTPREV.**

Assinatura: **27/11/2022.**

Objeto: **Locação de imóvel para abrigar sede do Instituto.**

Valor mensal: **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).**

Prazo: **60 meses, a contar da assinatura do contrato.**

Modalidade de licitação: **dispensa (artigo 24, X da Lei 8.666/93).**

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

PORTARIA Nº 52/2022 - BERTPREV

WALDEMAR CESAR

RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e **REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária**, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 208/2022 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à sra. **YVONETE VITÓRIA COELHO LIPPI BICHR**, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertioga, registro funcional 1151, professora de educação básica I, nível 09 HIV, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, fundamentada no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/03 c/c artigo 10, § 7º da EC 103/19, correspondendo ao artigo 147, § 1º da LC 95/13; com os direitos e vantagens previstos nos artigos 2º, I da LC 79/11; (vencimento padrão); artigo 57 da Lei Municipal 129/95 (anuênio) e artigo 1º da LC 90/12, utilizados para fins de cálculo de proventos, entrando em vigor a partir de 02/01/2023.

Bertioga, 16 de dezembro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

PORTARIA Nº 53/2022 - BERTPREV

WALDEMAR CESAR

RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e **REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária**, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 230/2022 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à sra. **ANA ANGÉLICA SANTANA SANTOS**, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertioga, registro funcional 340, assistente social, nível 10 JIX, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, fundamentada no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/03 c/c artigo 10, § 7º da EC 103/19, correspondendo ao artigo 147, § 1º da LC 95/13; com os direitos e vantagens previstos nos artigos 2º, I da LC 79/11; (vencimento padrão); artigo 57 da Lei Municipal 129/95 (anuênio); tutela de urgência deferida judicialmente para manutenção da gratificação de nível superior de 5% e 35% e artigo 1º da LC 90/12 (sexta parte), utilizados para fins de cálculo de proventos, entrando em vigor a partir de 02/01/2023.

Bertioga, 19 de dezembro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

ANEXO 19 - QUADRO DE PESSOAL

TC 3395/026/12

ORGÃO OU ENTIDADE: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA.**

EM: 31/12/2022

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS	
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS
Administrador	X	-	1	1	0
Contador	X	-	2	1	1
Analista de Sistemas	X	-	1	1	0
Procurador	X	-	2	2	0
Técnico em Contabilidade	X	-	2	2	0
Escriturário	X	-	2	2	0
Auxiliar de Escritório	X	-	4	3	1
Ajudante Geral	X	-	1	1	0
Presidente	-	X	1	1	0
TOTAL			16	14	2

LEGENDA:

FORMA DE PROVIMENTO (indica o total de cargos existentes)

A - Quadro permanente

B - Cargos em comissão

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE NO EXERCÍCIO	TOTAL DE CONTRATADOS
TOTAL	0	0

Bertioga, 21/12/2022

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

QUADRO DE PESSOAL E SALÁRIOS

ENTIDADE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV
EM: 31/12/2022

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS		SALÁRIO BASE		NÍVEL SALARIAL - Lei Comp. 01/01
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	Lei Comp. 79/11 - Anexo I		
Administrador	X	-	1	1	0	R\$	5.516,11	10 B II
Contador	X	-	2	1	1	R\$	4.755,52	10 A
Analista de Sistemas	X	-	1	1	0	R\$	5.516,11	10 B II
Procurador	X	-	2	2	0	R\$	4.755,52	10 A
						R\$	10.303,14	10 H VIII
Técnico em Contabilidade	X	-	2	2	0	R\$	3.917,85	8 B I
						R\$	4.113,75	8 B II
Escriturário	X	-	2	2	0	R\$	6.919,69	6 I VIII
						R\$	7.628,95	6 J IX
						R\$	2.513,16	6 A
Auxiliar de Escritório	X	-	4	3	1	R\$	3.111,93	6 B I
						R\$	3.267,54	6 B II
Ajudante Geral	X	-	1	1	0	R\$	1.740,14	1 B I
Presidente	-	X	1	1	0	R\$		11.355,70
TOTAL			16	14	2			

LEGENDA	
FORMA DE PROVIMENTO (indica o total de cargos criados)	
A - Quadro Permanente	B - Cargos em Comissão
*** - Lei Complementar 79/11 - Anexo I (Tabela de Salários) de c/c Lei Complementar 95/13 - Anexo I	

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE NO EXERCÍCIO	TOTAL DE CONTRATADOS
TOTAL	0	0

Bertiooga, 21/12/2022

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

AETUB

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 03.632.835/0001-52, com Sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1054, Loja 04, Vila Itapanhaú, Bertiooga-SP, cel.: (13) 99666-3793, neste ato representado por sua Presidente, **JULIANA PICCOLI RODRIGUES DA SILVA, COMUNICA**, que a Chapa eleita para novo mandato 2023/2024 é:

CHAPA RENOVAÇÃO

PRESIDENTE: GABRIELA ALVES MACEDO
VICE-PRESIDENTE: THALITA FERREIRA LIMA
SECRETÁRIA GERAL: FABIANA SOUZA DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO: VITOR OLIVEIRA GUEDES
2º TESOUREIRO: MATHEUS DOS SANTOS BARROS
3º TESOUREIRO: GUILHERME TRIGUEIRO RIBEIRO
CONSELHO FISCAL EFETIVO: SAMANTA BARROS DE MESQUITA, KAUÊ ALCARAÇA CRISPIM, CINTYA CIBELE DA SILVA CAVALCANTE
CONSELHO FISCAL SUPLENTE: ANDRE LUIZ BRASIL BARBOSA, REYNALDO PEREIRA GOMES

O mandato terá início no dia 06/01/2023 e término no 5º dia útil de janeiro de 2025.

JULIANA PICCOLI RODRIGUES DA SILVA
PRESIDENTE – AETUB

CASA DOS CONSELHOS

RENIÃO ORDINÁRIA CMAS
Conselho Municipal Assistência Social

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros para reunião ordinária a ser realizada em modo virtual através do aplicativo Google Meet conforme segue abaixo:

DATA: 27/12/2022 TERÇA
HORÁRIO: 14:00

LINK PARA REUNIÃO VIRTUAL

meet.google.com/weh-qjgj-dmr

Pauta

1. PLANO DE AÇÃO
 2. ATUALIZAÇÃO ANUAL 2023 - PMASWEB
 3. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05
 4. ASSUNTOS GERAIS
- Diuver Clay de Oliveira Junior
Presidente do CMAS
RENIÃO ORDINÁRIA CMAS
Conselho Municipal Assistência Social

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros para reunião ordinária a ser realizada em modo virtual através do aplicativo Google Meet conforme segue abaixo:

DATA: 27/12/2022 TERÇA
HORÁRIO: 14:00

LINK PARA REUNIÃO VIRTUAL

meet.google.com/weh-qjgj-dmr

Pauta

1. PLANO DE AÇÃO
2. ATUALIZAÇÃO ANUAL 2023 - PMASWEB
3. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05
4. ASSUNTOS GERAIS

Diuver Clay de Oliveira Junior
Presidente do CMAS

Bertiooga, 16 de dezembro de 2022

Resolução nº 03/2022

Considerando a Lei Municipal nº 031/1993, em seu artigo 16º, que atribui a este Conselho a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora;
Considerando a responsabilidade deste Conselho nas políticas de saúde pública do Município;
Considerando a decisão da plenária realizada em 16 de dezembro de 2022;
Resolve:
Artigo 1º: Aprovar o Relatório Anual de Gestão de 2020 neste data ;
Artigo 2º: Ressaltamos que os indicadores foram influenciados fortemente pela pandemia vigente, com o compromisso da gestão atual de melhoria dos indicadores.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde

Bertiooga, 16 de dezembro de 2022

Resolução nº 04/2022

Considerando a Lei Municipal nº 031/1993, em seu artigo 16º, que atribui a este Conselho a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora;
Considerando a responsabilidade deste Conselho nas políticas de saúde pública do Município;
Considerando a decisão da plenária realizada em 16 de dezembro de 2022;
Resolve:
Artigo 1º: Aprovar o Relatório Anual de Gestão de 2021 neste data ;
Artigo 2º: Ressaltamos que os indicadores foram influenciados fortemente pela pandemia vigente, com o compromisso da gestão atual de melhoria dos indicadores.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

REPUBLICAÇÃO
PORTARIA SE Nº 05/2022, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

Divulga a relação dos servidores que declararam não possuir acúmulo de cargo, conforme estabelecido no art. 37, inciso XVI, alínea "a", da Constituição Federal.

O Secretário de Educação, Rubens Antônio Mandetta de Souza, in uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 37, inciso XVI, alínea "a", da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições contidas Decreto N. 3.805, de 18 de novembro de 2021, que dispõe sobre acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções públicas no âmbito do serviço público municipal e

CONSIDERANDO as declarações firmadas pelos servidores municipais de que não acumulam cargos;

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR PÚBLICA a lista dos servidores da Secretaria de Educação que declararam não possuir acúmulo de cargo, conforme relação abaixo:

Registro	Nome	Cargo
5159	ADALBERTO BARBOSA DE CARVALHO	DIRETOR DE ESCOLA
4236	ADRIANA ALVES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4214.3	ADRIANA APARECIDA MARTINS DE LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4053	ADRIANA APARECIDA VASCONCELOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2441	ADRIANA ARA POTY MACENA	PROFESSOR INDIO
4357.3	ADRIANA DA CUNHA ESTEVES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1152	ADRIANA DO NASCIMENTO BEZERRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1246	ADRIANA FERNANDES DA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2458	ADRIANA FIGUEIREDO AVILA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4925	ADRIANA GONCALVES DA CRUZ	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4619	ADRIANA LEAL MESQUITA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
4322	ADRIANA REANI RODRIGUES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4684.6	ADRIANA SIMOES SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4103	ADRIANE DOS SANTOS TAVARES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4237	ADRIANO GONZAGA DA COSTA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2417	ALCIONE OLIVEIRA DA COSTA ANDRADE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1218	ALDRIA CRISTINA DE OLIVEIRA NOBRE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4215.3	ALESSANDRA BUONO RODRIGUES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4963.3	ALESSANDRA PINTO DA LUZ ALMEIDA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4307	ALESSANDRA RAMOS RODRIGUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4968.2	ALEXANDRA DE SOUZA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4104.2	ALEXSANDRA CARDOSO LUCAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4240	ALEXSANDRA DE OLIVEIRA ARAUJO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4246.2	ALINE CAMARGO DE ANDRADE LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4479	ALINE FRANCIS DA SILVA VICENTE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4247	ALINE JABBUR SARRO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4239	ALINE LUISA SERAFIM	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
437	ALINE SOUZA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4311.2	ALLANA GOMES FRANÇA ARAUJO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2708	ALVINA FATIMA MENDONCA DE CASTRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5863	AMANDA GRUNHEIDT ALVES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4371	AMANDA OLIVEIRA DE AMORIM	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

660	ANA BEATRIZ GONCALVES TAVARES DE PINHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4105	ANA CAROLINA ARRUDA DIAS GOMES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4242	ANA CAROLINA DE SOUZA SEBASTIÃO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2413	ANA CAROLINA FERREIRA DO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4106	ANA CAROLINA MARTINS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2213	ANA CLAUDIA DOS SANTOS SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4358.2	ANA CRISTINA LUNA SANTOS DE LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2184	ANA LUCIA ANTUNES DA FONSECA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4485	ANA MARCELA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
2474	ANA MARIA FERREIRA DA SILVA SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
5191	ANA MARIA GONZAGA DE VASCONCELOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4241	ANA PAULA DA SILVA BECK	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4243	ANA PAULA DOURADO DA SILVA PEREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5375	ANDERSON LUIS CIRINO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
4931	ANDRE LUIZ ARAUJO SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4058	ANDREA CARLA LOURENZO VELARDI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4320	ANDREA COSIMO VESCOVI BIZON	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4108	ANDREA CRISTINA ESTEVES RIBEIRO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2618.3	ANDREA DE OLIVEIRA MATOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
5969	ANDREA DE OLIVEIRA NOVAES	DIRETOR DE ESCOLA
3756.3	ANDREA DE SOUSA LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1153	ANDREA DOS SANTOS BATISTA RIJO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2456	ANDREA HUNGRIA LEITE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4109	ANDREA RODRIGUES SANTANA SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4321	ANDREA VIEIRA COSTA DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1154	ANDREIA APARECIDA TERRIAGA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4244	ANDREIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4841	ANGELA MARIA VIEIRA NUNES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
462	ANGELA TAVEIRA FERNANDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (24 HORAS)
1129	ANGELICA HELENA MASCARENHAS RUIZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2192	ANGELITA CRISTINA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2443	ANTONIO MACENA	PROFESSOR INDIO
2485	APARECIDO FERNANDO DA SILVA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO
4059	ARLETE DA SILVA FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5317	ARLETE DE OLIVEIRA NERES GARRIDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4216.2	AUDREA ALESSANDRA DIAS RAMOS PATRICIO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4882.3	AUZENI FERREIRA DA FONSECA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2511	BARBARA CHRISTINA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2234	BARBARA TRINDADE GONCALVES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4248	BEATRIZ MARIA RIBEIRO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4312.3	BENEDITA MILENE FERREIRA GOMES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5947	CAMILA APARECIDA SANTOS MACHADO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4467	CAMILA MANFRINATO SCARPIM	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
1250	CARINA BIANCA DE MENEZES NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5316	CARLA GOMES DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2418	CARLA PEREIRA DE CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4638.2	CAROLINA BARBOSA DE ALMEIDA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4313.3	CASSIA APARECIDA DA SILVA SOUZA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4217.3	CASSIA RODRIGUES CARVALHAL	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1130	CATARINA GUIMARAES SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4468	CELSON ANTONIO SOARES CRUZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
4314.3	CHRISTIANE MANSERA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2300	CHRISTIANE RODRIGUES MUNIZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

5862	CIBELE MAURÍCIO DA SILVA CRUZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
3740.4	CIDALIA WANDA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5393	CINTHIA CRISTHIANE VALEZE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
2043	CLAUDIA DOS SANTOS BARROS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4111	CLAUDIA GALVAO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4924	CLAUDIA MOREIRA LINO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1157	CLAUDIA SIMONE RIBEIRO DA MOTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4061	CLAUDIA SOARES DE CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4495	CLAUDIMAR DE JESUS SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
2196	CLAUDINEA FREIRE PADUA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4062	CLEIDE APARECIDA MAXIMO MALDONADO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4782	CLEIDE DE FREITAS ROSA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
738	CLEONICE MARIA DE ARAUJO GARCEZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4112	CRISTIANE DO CARMO MALAFATI ROCHA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
672	CRISTIANE MARGARETE MACHADO DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2414	CRISTINA APARECIDA DOS SANTOS FERNANDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4250	CRISTINA TEIXEIRA DE MELO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
442	CRISTINA ZANELLA CAMELO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4251	DAIANA DIAS RITI DANTAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1248	DAISY NUNES DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4088.2	DALITA DE MOURA CALDEIRA DE PAULA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4040.5	DALVA DE OLIVEIRA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4220.3	DALVANETE DOS SANTOS COSTA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
6315	DAMARES ARAÚJO TELES	DIRETOR DE ESCOLA
4504	DANIEL CONTENCAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
4113	DANIELA CRISTINA ROCHA SILVESTRE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4554.2	DANIELA CRUZ MARTINEZ NICOLIELLO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1162	DANIELA ROGERIO FAGUNDES DO NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4910.3	DANIELE CRISTINE DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5385.2	DANIELY VARELLA VICENTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1163	DEBORA APARECIDA DE CARVALHO PINTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4553	DEBORA CAMPOS DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1164	DEIZE NUNES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4397.4	DELBA PEREIRA SILVA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4221.3	DENICE SANTANA DIAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2216	DENISE DA SILVA CAMILO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4552	DIANA MARTINS GOMES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4380	DOUGLAS ROBERT TOBIAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4306	DULCE CAMPOS DE LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4041.3	EDILA DANTAS DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4222.4	EDNA ANDRADE SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5905	EDNA GRAÇA BORGES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2440	EDSON DJEGUAKA MIRIM MACENA	PROFESSOR INDIO
2684	EDVALDO PRECIOSO REGUERO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4369	ELAINE CRISTINA DA SILVA FREITAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1252	ELAINE MARIA DE SOUZA PAIÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2510	ELAINE SILVA SANTOS BRITO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4315.3	ELIANA MARIA DOS SANTOS ARAUJO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4305.3	ELIANE AMARAL CARVALHO DE SOUZA	EDUCADOR
4517	ELIO ROCIO FRANCO RIZZI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
4316.3	ELISABETE GOMES MELO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4480	ELIZABETE SILVA BARRETO DOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4508	ELIZANDRA DAMIANA ALVES DOS SANTOS SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

4223.3	EMILENE SOUZA BORGES ROSA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4114.3	ERICA ARAUJO LEME DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4323	ERICA DOS SANTOS CUNHA MACHADO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1171	ESMERALDA SIMON DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2638	EUNICE BATISTA SANTOS DE JESUS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4499.2	EUNICE MIYUKI FUKUKAWA DEMITRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4115.2	EVA AUREA APARECIDA REIS DA SILVA	DIRETOR DE ESCOLA
5974	EVANDRO SIQUEIRA TOTE	DIRETOR DE ESCOLA
2205	EVELIN BEATRIZ GUIDA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4516.2	EVELINE DA SILVA CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1172	FATIMA APARECIDA DIAS BARRETO	DIRETOR DE ESCOLA
4375.3	FATIMA DA SILVA NOVO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4381.2	FERNANDA CASQUEIRO SOUZA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5334	FERNANDA CUNHA FIGUEIRAS TEIXEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4064	FERNANDA DE OLIVEIRA CAVALCANTI BARBOSA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2882	FLAVIA ARAUJO DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4065	FLAVIA DOS SANTOS MAJOR LINO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4089.2	FLAVIA MARIA BENEDICTO SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2497	FRANCISLAINE FERNANDA SANTOS DE MATOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4518	GABRIELA MESSIAS FERRELI	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5944	GEISA MONTE MOREIRA FOZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2304	GISELA PINHEIRO SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4860	GISELDA DIONISIA DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2186	GISELDA MANZATO CHIJO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1133	GISELE DUARTE DE ANDRADE FREITAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4372	GISELE OLIVEIRA DA COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4675.4	GISELLE EDUARDA DE SANT ANA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4257	GISLAINE RODRIGUES DO NASCIMENTO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5255	GISSELI ALVES PETRONETTO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
663	GIULLIANA DO CARMO VIEIRA E SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (24 HORAS)
2449	GLAUCE RODRIGUES COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4117	GRAZIELA DA SILVA FERREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
6389	GUILHERME SANTOS FREITAS	PSICÓLOGO
4926	HAIDEE AUGUSTO MARQUES SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4259	HELAINÉ DOS SANTOS LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4045.2	HELVIA MONICA DA SILVA AZEVEDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4092.3	IACY GONÇALVES BISPO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA (READAPTADO)
4500.2	ILMA ALVES DE LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5948	IRIA MARA GARCEZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4481	IRIS SANTOS PINTO BARBOSA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2669	ISABEL CRISTINA DE CASTRO LEMOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2499	ISABEL CRISTINA PRIETO DOS SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
4317.4	IVETE DOS SANTOS PEREIRA ALMEIDA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
2410	IVETE FONTES SA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4482	JACKELINE APARECIDA DA CONCEICAO PEREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
3783.5	JACQUELINE AUGUSTA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4118.2	JAMILE DA SILVA LIMA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
4262	JANAINA ALESSIO DA SILVA ODAIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1926	JANAINA CUNHA DE AZEVEDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1178	JANSEN DE ARAUJO BILIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2527.2	JAQUELINE CABRAL ALVES DORNELAS	COORDENADOR PEDAGÓGICO
5210	JAQUELINE CRISTINE MARTIN ALARCON CASARIN	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4263	JAQUELINE DO NASCIMENTO PEREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

4757	JAQUELINE JARINA DE SOUZA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4324	JEISE CABRAL CAMPELO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5256	JENNIFER CAROLINE SILVA DA ROCHA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4119	JESSICA BASTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4068	JOCINARA BISPO DOS SANTOS SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4501.4	JOELENE CAMPOS SALOMAO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4123	JOELMA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5251.2	JOSE ROQUE DOS SANTOS FILHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4475.2	JOSE VINICIUS PLAZZA MACHADO	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4363	JOSEANE SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1134	JOSELITA DA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2227	JOSELLISTLENE RODRIGUES SOUZA DE BRITO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4091.4	JOSEMARY OLIVEIRA SANTOS SOUZA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1987	JOYCE MEYRE GONCALVES SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4469	JUCICLEIDE DE OLIVEIRA LAURENTINO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
4612.2	JULIA OLIVEIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4265	JULIANA DA COSTA NOBRE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4603	JULIANA DOS SANTOS VIANA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4519	JULIANA LOPES QUARESMA RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4476	JULIANO CONCEICAO FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
4874.3	JULIO REGIS DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
1135	JUSSARA MARIA BARROSO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4266	KARINA ALINE DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4549.2	KATIA BRUNASSI CONCEICAO ROCHA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5265	KATIA CILENE VERGEL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4483	KATIA CRISTINA DA ENCARNACAO BERNABE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
2643	KATIA DONIZETE RODRIGUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5333	KATIA LILIANA BOMFIM DE AXIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5160	KEILA CORREA DE LIMA	DIRETOR DE ESCOLA
1136	KELLY CRISTINA DA TRINDADE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4676	KELLY PIRANI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
6316	LAIANA BRUNO PETTA	DIRETOR DE ESCOLA
4604	LAIAS SANTOS SANTANA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
445	LARISSA LESSA DE PAULA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4494	LEANDRO GRANDE DIAS BELLO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
2215	LEONISIA FERNANDES SALINAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1180	LETICIA SOUZA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5950	LIDIANE APARECIDA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4889.3	LIDIANE GOMES MIRANDA RODRIGUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
1182	LIGIA CORREA MAFRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4070	LIGIA DUARTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4537.4	LILIA FREITAS GONCALVES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2222	LILIAN AMARAL CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5945	LILIAN CRISTIANE ROUTH	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4512	LILIAN DE SOUZA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4645	LILIAN KRINAS PIRTIAHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
4095.3	LILIAN MARIA BEZERRA DA SILVA LOPES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4127	LILIAN REGINA GODOY DOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2640	LOANIA CARLA RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
3930.4	LOURDES MARIA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2477	LUCIA HELENA CARVALHO GONZALEZ	DIRETOR DE ESCOLA
4129	LUCIA HELENA DE ALMEIDA PIMENTEL	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

4267	LUCIANA AUGUSTO FERREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1911.2	LUCIANA CARDOSO NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
1243	LUCIANA FERREIRA LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5264	LUCIANA MARIA DA CONCEICAO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
5382.2	LUCIANA MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5254	LUCIANA MAULELLA BRANCATI ARAUJO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5266	LUCIANA PEREIRA SIMOES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
1183	LUCIANA PINHEIRO DE FRANCA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5876	LUCIANA RIBEIRO DOS SANTOS ILOES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4601	LUCIANA RODRIGUES RAVAZZANI	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4268	LUCIANE ALVES LOPES GUERRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2445	LUCIANE APARECIDA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4374	LUCIENI TEIXEIRA NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4859	LUCIMARA BATISTA DE MATOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4131.2	LUCINDA MARIA INACIO DE ALMEIDA	DIRETOR DE ESCOLA
4994.2	LUCY ELLEN RIMONATO DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2502	LUIZ MARTINS DE ALMEIDA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4678	MAGALI APARECIDA DA SILVA BABICHAK	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1184	MAGDA HELENA MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4617	MAGNA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5872	MAGNO MARTINS DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5244.2	MAIRA DARIDO DA CUNHA	DIRETOR DE ESCOLA
1185	MAIRA LUCI BARBOSA ANGELO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4132	MAISA CUNHA DE SOUZA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4269	MARCELA ABREU E SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
892	MARCELO DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4839.2	MARCIA APARECIDA FRANCO OLIVEIRA SANTANA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4271	MARCIA CRISTINA SILVA DE SOUSA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2239	MARCIA DOS SANTOS SIQUEIRA VASCONCELOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4328	MARCIA GOMES DA SILVA DANIEL	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5335	MARCIA REGINA LUGUETTI LIRIO COSTA	DIRETOR DE ESCOLA
4193.2	MARCOS RODRIGO PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2646	MARGARET LEDA DE ARAUJO SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5874	MARGARETH APARECIDA BULLO ROCHA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2703	MARGARETH MIKI PERRELA COSMO DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5387.2	MARIA APARECIDA DE ABREU SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1247	MARIA APARECIDA DO PRADO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4679.4	MARIA APARECIDA FERREIRA BORGES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1187	MARIA CONCEICAO APARECIDA LOPEZ DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1138	MARIA DA GLORIA DA SILVA VICENTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4272	MARIA DE FATIMA COELHO CABRAL	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4006.2	MARIA DE FATIMA DE JESUS ANGELO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1512	MARIA DE FATIMA OLIVEIRA DE JESUS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1189	MARIA DENIMAR CASELLI CARVALHO DOMINGUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
448	MARIA DO CARMO SILVA CATARINO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4673.2	MARIA ECILENE COSTA PINHEIRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4503.3	MARIA EDINEIDE PRAXEDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2439	MARIA FERNANDES	PROFESSOR INDIO
2671	MARIA GOMES DA SILVA LOPES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4275	MARIA LUCIA DOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5968	MARIA LUIZA COSTA BRAGA SCHMIDT	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
4783.3	MARIA LUZIMAR APOLINARIO GOMES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

2530	MARIA PAULA DE OLIVEIRA LEITE ROLLO PONTES	DIRETOR DE ESCOLA
1968	MARIA SALETE ALMEIDA DO NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4276	MARIANA DAS GRACAS ALVES DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4277	MARIANA SOUZA BRAZ	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4392	MARIANE APARECIDA FERNANDES VALERY	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4208.3	MARILDA SIQUEIRA DE ANDRADE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5388.2	MARILÉIA SANTOS DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5248.2	MARILEIDE XAVIER LAWRYNOWICZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4229.2	MARILIS DE LOURDES DA CONCEICAO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4840.3	MARINALVA ALMEIDA COUTINHO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
3924.5	MARINALVA GOMES LOPES DOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
818.2	MARINETE PEREIRA DO ROSARIO	COORDENADOR PEDAGÓGICO
2425	MARISA AMARAL DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2644	MARISAAJOS DE SOUZA SERENO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5865	MARISA NASCIMENTO DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4510.5	MARISELMA LOPES DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4278	MARIZA DIAS DE ANDRADE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4318.2	MARIZA SOUZA DA FONSECA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4672	MARLENE RITA DO PRADO LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
3936.5	MARLI BUENO DE GODOY GALANTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1194	MARLI DE PAULA RIBOLLA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
447	MARLIDARCI ROSARIA DA COSTA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5100.3	MARTA DE MENEZES CAMPOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4075.2	MARY ANNE SANTOS RODRIGUES	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4136	MAURIEN CAVALCANTE DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
3664.2	MEIRI MOURA FERNANDES DE CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4758	MEIRINALVA DA LUZ SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4976	MELIANA APARECIDA VIEIRA SOCCA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4137	MICHELE APARECIDA DA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4279.2	MICHELE CRISTINA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
3653.3	MICHELE ROBERTO BRAUER	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5889	MICHELLE DE ABREU LOPES DE LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5370	MICHELLE SANTANA FLORENCIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4478	MICHELLE SANTOS DO NASCIMENTO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
5098.2	MIRIANE VIANA MOREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2450	MONICA FERNANDES DA CONCEICAO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2465	MONICA REGINA PRATES DOS SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
4076	MONICA RIBEIRO DA SILVA MARTINEZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5383.2	MONIQUE SILVA DOS SANTOS SALES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5172	NAIARA NASCIMENTO DOS SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2613	NANCI FERREIRA DE SANT ANA	DIRETOR DE ESCOLA
5295	NATALI MENEZES OLIVEIRA DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4280	NATALIA CASANOVA DA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4520	NATALIA SIQUEIRA SANTOS FREITAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4470	NATHALIA DE ASSIS APOLINARIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES
4231.3	NIVEA MARIA DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1143	NIVIA MARIA ALMEIDA SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4281	PAMELA MENESES NAKASE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4078.2	PAMELA VIEIRA DA SILVA MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
MUNICIPALIZADA	PATRICIA ANITA BAPTISTA PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4383	PATRICIA APARECIDA ALVES DE MORAES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
966	PATRICIA ESTELA CAETANO DA SILVA	CRECHEIRA - PAGEM - FEMININO

4399	PATRICIA LANCELLOTTI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1197	PATRICIA SANT ANNA SA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4049.2	PEDRO ALEXANDRE DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2475	PEDRO DA SILVA PONTES NETO	DIRETOR DE ESCOLA
4886.3	QUEZIA FABIANNE QUIRINO DA SILVA OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4098	RAFAELA COSTA FERREIRA GOMES DE MACEDO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5126.3	RAILDA NASCIF DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2486.2	RAQUEL CARVALHO BATISTA FEITOSA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA
4283	RAQUEL CRUZ LISBOA SIMOES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4284	RAQUEL DOS SANTOS QUARESMA NASCIMENTO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4359.2	RAQUEL GALDINO SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4285	RAQUEL MACEDO DE SOUSA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4287	REGINA HELENA VALENCIO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1220	RENATA DE PAULA COELHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4288.2	RENATA DE SOUSA TENORIO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2416	RENATA GONÇALVES SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4081	RENATA GRAZIELA DE CHECHI PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5332.2	RICARDO GURGEL AZZI	DIRETOR DE ESCOLA
4330	RITA DE CASSIA SANTOS MATIAS GOMES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4141	RIVALDA BARBOSA DE ANDRADE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4309	ROGÉRIO VENÂNCIO DE MORAIS	EDUCADOR
4965.3	RONEIS CORDEIRO DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4290	ROSALIA ROSA DE SOUZA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5109.2	ROSANA CLAUDIA DE JESUS AZEVEDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
2464	ROSANA PARADA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
1201	ROSANE MARINHO DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2710.2	ROSANGELA ANTUNES BRANCO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4873.3	ROSANGELA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4291	ROSANGELA PEREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4099.2	ROSANGELA PINHEIRO DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1145	ROSELAINA SOARES BICHIR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4232.2	ROSELENE MARIA SABINO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4292	ROSELI DE OLIVEIRA REIS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5250.2	ROSELY MARIA KARASUSKAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5198.3	ROSEMARY ALCANTARA VASQUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4980	ROSEMEIRE ARAUJO DIAS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
3780.3	ROSICLAUDIA LEITE DA SILVA TRINDADE	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5294	ROSIMEIRE COSTA FERNANDES SERRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1937	ROSIMEIRE DE OLIVEIRA GUEDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2469	ROSIMERE DE ALMEIDA ALVES OASKI	COORDENADOR PEDAGÓGICO
4233.4	ROSIRENE JESUS DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4488	ROZIANA FERNANDES DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
1947	RUBIA SANCHES BEZERRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1204	SAMANTHA SANTIAGO GUEDES FREI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5192	SAMUEL XAVIER SANTANA GUEDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1205	SANDRA DE SOUZA MARIANO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4050.4	SANDRA MARCIA ZAPATER OLIVAN	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
4202.2	SANDRA REGINA GOMES DE CARVALHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4521	SCARLATTI NONATO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4084	SEILYN PORTELA LUZETI DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4302	SELMA FELIX PEREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5249.2	SHEILA ANFRISIO ROCHA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

5001.2	SHEILA DE MOURA BIGNOZZI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4142	SHEILA FAGUNDES MELO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4143	SHIRLEY ROCANELLI DOS SANTOS DA CRUZ	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4145	SILVANA APARECIDA FRANCISCO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1208	SILVANA APARECIDA PAULO PINTO MEDEIROS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
973	SILVANA BECK DONATO	CRECHEIRA - PAGEM - FEMININO
4332	SILVANIA OLIVEIRA LIMA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5904	SILVIA APARECIDA MACÁRIO ADÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4144	SILVIA CRISTINA TORRES DE JESUS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5384.2	SILVIA HELENA PAES RODRIGUES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1146	SIMONE BORGES MOURA SIMOES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1202	SIMONE KANTOVITZ DEZIDERIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5197.2	SIMONE MARIA VINCOV DE ABREU	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4319.4	SIMONE SALES FERREIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2722.2	SIMONE SERAFIM MARTINS DANTAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2461.2	SOLANGE CABRAL ALVES	COORDENADOR PEDAGÓGICO
2642.2	SOLANGE DO AMOR DIVINO SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
3372.5	SONAYRA KLEYSA GOUVEIA MELO RUTHES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1948	SONIA DOS SANTOS REIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4366	SORAIA CRISTINA DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4377	SOYA LEME DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
5873	SUELAINÉ SILVA E SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5174.2	SUELI DE AQUINO LEMOS ZUCCOLOTTI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4367	SUZY SILVA AMORIM BARROS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5097.2	TAINA PEREIRA RIBEIRO BACHIEGA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1941	TAIS HELENA DOS SANTOS COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4294	TANIA CRISTINA FRANCA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5962	TARCILIA SANTOS ALVES	SECRETÁRIO DE ESCOLA
3927.4	TATHIANA BORGES ANASTACIO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4384.2	TATIANA ANDRADE SANTOS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
2521	TATIANA CRISTINA GOMES DE ARAUJO	DIRETOR DE ESCOLA
4894.2	TATIANA DE SOUZA FREIRE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4148	THAIANA ELLEN DO CARMO DA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4149	THAIS APARECIDA PINTO AFIF	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5386.2	THALITA SIMÃO COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5258	THELMA TAVARES PEREIRA FLORENTINO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1212	VALDIENI ROSA DOS SANTOS ALVES CAVALCANTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (READAPTADO)
4150	VALERIA PANACE DORADOR SERVILLEIRA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
6248	VALMIR MIRI MACENA LIMA	PROFESSOR INDIO
4297.2	VALQUIRIA MENDES BARBOSA MACIEL	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1213	VANDA DE MELO GARCIA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4680	VANDERLI APARECIDA CANDIDO DOS REIS	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
5864	VANESSA BESSA PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4051.3	VANESSA DO CARMO VIEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4298	VANESSA DO NASCIMENTO MARIANO	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4299	VANESSA DOS SANTOS RODRIGUES	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4335	VANI APARECIDA DA FONSECA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
4683	VANIA DO NASCIMENTO FREDERICO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4173.3	VANILDA MARGARETE DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
2195	VANILDA RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4052.4	VANILDE GONCALVES DE MAGALHAES	DIRETOR DE ESCOLA
4551	VANUSA LIMA SASAKI	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

2704	VERA LUCIA APARECIDA DE SANTANA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
6441	VERA LUCIA ARANTES FERRAZ	DIRETOR DE ESCOLA
1148	VERA LUCIA ROSA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4368	VERONICA VIRGILINA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1939	VILMA DE ANDRADE CELESTINO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
4301	VIVIANE CRISTINE OLIVEIRA SILVA	PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA
1150	VIVIANE RIJO AZEVEDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
5235	WELLINGTON LUIZ ALVES ARANHA	DIRETOR DE ESCOLA
461	WEYNICE GODOY COELHO MENDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1217	WILMA ERDMANN BARROSO ROMANI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
1151	YVONETE VITORIA COELHO LIPPI BICHIR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

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

Bertioga, 02 de dezembro de 2022. (P.A. n. 488/2022)

Rubens Antônio Mandetta de Souza
Secretário de Educação

CONVOCAÇÃO Nº 01/2023 – Diretoria de Turismo*

CONVOCAÇÃO para Emissão de Carteira de Identificação para Monitores Ambiental Local / Condutores de Turismo Local.

A Secretaria de Turismo e Cultura por meio da Diretoria de Turismo e Chefia do Setor de Ecoturismo, no uso de suas atribuições legais, torna público, a presente CONVOCAÇÃO nº 01/2022 para todos os profissionais de Monitoria Ambiental Local / Condução de Turismo Local, concluintes e com certificados dos cursos realizados a partir do ano de 2017 ofertados pela Prefeitura de Bertioga em parceria com o SESC e PERB/PESM; e dos formandos do curso ofertado pelo SENAC/FF, visando a *Emissão de Carteira de Identificação para Monitores Ambiental Local / Condutores de Turismo Local*, nos termos da atual Lei Municipal nº 327, de 25/02/1999, que dispõe sobre a atividade de Ecoturismo nas áreas de proteção ambiental do Município de Bertioga, que estabelece em seu Art. 2º a necessidade do cadastramento junto à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura de Bertioga dos monitores ambientais para atuarem em atividades de ecoturismo nas áreas públicas no território municipal de Bertioga, Unidades de Conservação e em áreas privadas.

O Cadastro é *OBRIGATÓRIO* conforme Lei municipal nº 327/1999 e a identificação dos profissionais atuantes na área de Ecoturismo e Turismo de Aventura terrestre e aquático estão de acordo com a Portaria ST nº 02, de 28/02/2020, publicada no BOM nº 932.

Considerando que a atual Lei Municipal nº 327, de 25/02/1999, que dispõe sobre a atividade de Ecoturismo nas áreas de proteção ambiental do Município de Bertioga, que estabelece em seu Art. 2º a necessidade do cadastramento junto à Secretaria de Turismo e Cultura de Bertioga dos monitores ambientais para atuarem em atividades de ecoturismo nas áreas públicas sob gestão da Prefeitura de Bertioga, em Unidades de Conservação e em áreas privadas.

O cadastramento para emissão da carteira de identificação estará aberto a partir do dia 02 de janeiro de 2023, às 09h00min, até o dia 28 de fevereiro de 2023 às 23h59min. Não sendo aceito cadastramentos realizados fora do horário indicado nesta convocação.

*O cadastro dos novatos e recadastramento dos veteranos deverá ser realizado EXCLUSIVAMENTE pelo link: <https://forms.gle/Fff3AomGDxBw9U4w6>

De acordo com as Portarias ST nº 02, de 27/02/2020 publicada no BOM nº 932, deverá ser entregue a documentação comprobatória para cadastro para análise documental, bem como o pagamento da taxa de emissão da Carteira de Identificação no valor de R\$40,00 (quarenta reais) custeados pelo profissional conforme art. 10º desta portaria.

Documentação necessária conforme art. 7º da Portaria ST 02/2020:

- I – Original e cópia do certificado do curso de capacitação com conclusão oferecida pela Prefeitura de Bertioga, ou SESC, ou SENAC ou Fundação Florestal (PERB/PESM) - (caso tenha a carteira de identificação antiga também poderá ser usada para comprovar o curso);
- II – Original e cópia do documento de identidade e CPF;
- III – Original e cópia do comprovante de residência, em nome do condutor / monitor dos últimos 06 (seis) meses, ou declaração

com firma reconhecida em cartório do proprietário ou contrato de aluguel;

IV – Original e cópia do título de eleitor;

V - Original e cópia de apólice de seguro de vida para acidentes pessoais e atividades de aventura;

VI - Original e cópia de atestado médico que apresente laudo aprovando o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas;

VII - Original e cópia da inscrição junto a uma das instituições autorizadas pela Fundação Florestal representante legal dos Parques Estaduais Serra do Mar e Restinga de Bertiooga, e APA Marinha Litoral Centro, para desenvolver trabalhos de turismo e ambiental, se for o caso de desenvolver atividades nas áreas dos parques estaduais;

VIII - Original e cópia do histórico escolar e diploma do curso de nível técnico/médio, titulação de nível superior e / ou pós-graduação em área correlata com Turismo ou Meio Ambiente, caso possua;

IX - Caso possua certificados de especialidades conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pertinentes ao turismo ou meio ambiente, este deverá apresentar original e cópia do certificado para avaliação das competências e habilidades junto ao Conselho Municipal de Turismo (CONTUR);

X - Original e cópia de outros certificados relacionados com a atividade de Condutor de Turismo, Monitor Ambiental e outras áreas de atuação, caso haja;

XI – Preencher a Ficha Cadastral junto à Secretaria de Turismo e Cultura, conforme Anexo I disponibilizado no site institucional da prefeitura ABA EMPRESAS em Guias Turismo e Monitores Locais (<http://www.bertiooga.sp.gov.br/cadastro-empresa-setor-turistico/>).

A entrega da documentação física será realizada EXCLUSIVAMENTE por agendamento após análise da documentação e o deferimento da sua documentação, se for o caso, a partir de 16 de janeiro de 2023 por e-mail enviado ao profissional cadastrado no horário das 08h até 11h e das 16h às 17h, na Diretoria de Turismo, localizada na Av. Tomé de Souza nº 130 - Centro de Bertiooga, exceto sábados, domingos, recessos e feriados.

Não será aceito entrega com documentos faltantes ou em data e horário diferentes ao agendado com o profissional.

Bertiooga – SP, 20 de dezembro de 2022.

Aluizio Durço Bernardino
Mestre em Turismo e Meio Ambiente
Chefe do Setor de Ecoturismo
Secretaria de Turismo e Cultura.

PORTARIA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.
Portaria ST nº 02/2022

“Altera as Portarias ST nºs 01 e 04/2020 e dá outras providências”.

NEY CARLOS ROCHA, Secretário de Turismo, Esporte e Cultura, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei Complementar nº 93, de 19/12/2012, e Decreto nº 2.665, de 02/01/2017, e suas alterações.

Considerando que a Lei Municipal nº 327, de 25 de fevereiro de 1999, que trata do Ecoturismo no município de Bertiooga, conforme seu Art. 2º exige o cadastramento de profissionais, empresas e órgãos para atuarem em seu território com ecoturismo, e que conforme a Portaria ST nº 01/2020 e Portaria nº ST 02/2020 apresentam respectivamente regramento para revalidação e o cadastramento de Condutores de Turismo / Monitores Ambientais Locais.

Considerando que as Portarias ST nºs 01 e 04/2020 estabeleceram a validade para os profissionais que atuam no turismo de aventura e ecoturismo até 31 de dezembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o Art. 2º da Portaria ST nº 01/2020, alterado pela Portaria ST nº

04/2020 e estabelecer nova data de validade para as Carteiras de Identificação dos Condutores de Turismo / Monitores Ambientais Locais cadastrados na Secretaria de Turismo e Cultura.

Art. 2º. Estabelecer data de validade para as Carteiras de Identificação dos Condutores de Turismo / Monitores Ambientais Locais concluintes do curso ofertado pelo SENAC-Bertiooga em parceria com a Fundação Florestal / PERB/ PESH no ano de 2022.

Art. 3º. Estabelecer nova data de validade para as Carteiras de Identificação dos Condutores de Turismo / Monitores Ambientais Locais capacitados no curso realizado em anos anteriores à 2022 até 2017, ofertado pela Prefeitura de Bertiooga em parceria com o SESC-Bertiooga e com a Fundação Florestal / PERB/ PESH.

Art. 4º. As carteiras de identificação para os profissionais novatos e veteranos cadastrados na Secretaria de Turismo e Cultura conforme Portaria ST nº 01/2020 e que cumprirem as exigências da Portaria ST nº 02/2020 passará a ter validade até 31 de dezembro de 2024.

§1º - Os(as) condutores(as)/ monitores(as) portadores da carteira de identificação com validade até 31 de dezembro de 2022 deverão realizar o RECADASTRAMENTO conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 327, 25 de fevereiro de 1999, e Portaria ST nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, junto à Secretaria de Turismo e Cultura, em formulário apropriado.

§2º - O Cadastramento dos profissionais novatos e o RECADASTRAMENTO dos profissionais veteranos deverá ser realizado entre as 09h00 do dia 02 de janeiro de 2023 até às 23h59min do dia 28 de fevereiro de 2023.

§3º - O custo de confecção das carteiras de identificação dos profissionais será por conta de cada condutor(a)/monitor(a).

§4º - Até o encerramento do recadastramento e impressão das novas carteiras de identificação dos profissionais veteranos, fica autorizado o uso da carteira de identificação vencida até 31 de março de 2023. Após essa data a carteira de identificação será considerada inválida.

Art. 5º. O Cadastro para emissão da carteira de identificação para os profissionais novatos e o Recadastramento para os profissionais veteranos deverá ser realizado eletronicamente e exclusivamente pelo link <https://forms.gle/FfF3AomGDxBw9U4w6>

Parágrafo Único - A Secretaria de Turismo e Cultura se isenta da responsabilidade por desdobramentos decorrentes de inscrições incompletas, ausência de documentos e erros de preenchimento dos formulários previstos nesta portaria, ou problemas ocasionados por instabilidade de Internet durante o prazo de cadastro/recadastro.

Art. 6º. É de exclusiva responsabilidade do(a) condutor(a) / monitor(a):

I – Obter as informações necessárias para realizar o cadastro eletrônico corretamente.

II – Anexar no ato do cadastro as cópias digitais dos documentos específicos para realizar o cadastro corretamente, e verificar se os documentos anexados estão com visualização nítida.

III – Indicar um e-mail e telefone válidos para receber os comunicados sobre o andamento do cadastramento e emissão da carteira de identificação.

IV – Preencher o formulário de cadastramento para emissão da carteira de identificação de Condutor(a) de Turismo / Monitor(a) Ambiental Local no período indicado nesta Portaria.

Art. 7º. Casos omissos e situações não previstas nesta portaria serão resolvidos pela equipe da Diretoria de Turismo da Secretaria de Turismo e Cultura de Bertiooga.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Bertiooga, 20 de dezembro de 2022.
(PA nº 2010/2020).

NEY CARLOS DA ROCHA
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura.

Bertioga – SP, 21 de dezembro de 2022.

CONVOCAÇÃO Nº 02/2023 – Diretoria de Turismo

A Secretaria de Turismo e Cultura por meio da Chefia do Setor de Ecoturismo, vem por meio deste CONVOCAR o Corpo Diretor, bem como todos os associados, das associações que atuam com Monitoria Ambiental, Ecoturismo e Turismo de Aventura em Bertioga para uma reunião no dia 10/01/2023, terça-feira, pontualmente às 19h30min, no Quiosque Espaço Cultura Praia, endereço Av. Tomé de Souza nº 538.

Ficam CONVOCADAS as associações:

AMOLB – Associação de Monitores Locais de Bertioga, e
ABECO – Associação Bertioguense de Ecoturismo.

Pauta:

1 – Orientação quanto ao uso do Forte São João;

2 – Orientação quanto aos pedidos de entrada de veículos de turismo e uso da parada turística;

3 – Orientação quanto ao uso dos espaços gratuitos cedidos pela Prefeitura de Bertioga nos eventos internos e externos.

4 – Assuntos para uma próxima reunião.

A não participação do corpo diretor de uma das associações convocadas implicará em notificação por escrito de ciência incondicional do que foi discutido e apresentado nesta reunião.

A reunião iniciará em única chamada às 19h30min com quaisquer números de diretores de cada uma das associações.

Aluizio Durço Bernardino
Chefe do Setor de Ecoturismo
Diretoria do Departamento de Turismo
Secretaria de Turismo e Cultura

**SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS**

EDITAL DE EXUMAÇÃO Nº. 020/2022 - DICEM

Faço público que após o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente edital e em conformidade com o Artigo nº. 14 e seus Parágrafos da Lei Municipal Nº. 716/06, serão exumados os restos mortais existentes nos ossuários individuais cujos nomes e números vão abaixo relacionados, sendo os despojos recolhidos ao ossuário comum do Cemitério Municipal.

Sepultura:	Nome:	Data:
3660	ALTAIR MATTOS COUTINHO	16/01/2023
3666	ANA CARLA FONSECA GUEDES	25/01/2023
1078CS	ANTONIO CANDIDO DE LARA	06/01/2023
3653	ANTONIO ROBERTO OLIVEIRA	04/01/2023
3664	BEATRIZ DE SOUSA TENREIRO	25/01/2023
3656	DIEGO MOREIRA DA SILVA	06/01/2023
0073CS	EDUARDO DO NASCIMENTO	15/01/2023
02/2020	ENZO GABRIEL FABRICIO DE SOUZA	21/01/2023
3657	FABRICIO CASSEMIRO NUNES DA SILVA	10/01/2023
3662	FRANCISCA TEIXEIRA DA SILVA	16/01/2023
3668	HAROLDO CUNHA	28/01/2023
3669	ISAURA MARTINS SANCHES DOMINGUES	27/01/2023
3671	IVANILTO CAMILO DA SILVA	28/01/2023
3655	LEONARDO TEIXEIRA GOMES	06/01/2023
3667	MARIA JOSE OLIEVIRA DE CARVALHO	25/01/2023
3654	MARIA SENHORA GONZAGA DE SOUZA	05/01/2023
3658	MARLENE DA SILVA PEREIRA	14/01/2023

0876CS	MAURO ALEIXO	01/01/2023
3663	RAFAEL FERREIRA MORAES	20/01/2023
3665	ROSENILDO GOMES	23/01/2023
3661	RUBENS BENEDITO PAIVA	16/01/2023
1091CS	RUTH PEREIRA FELISBINO	13/01/2023
3670	SEVERO DE JESUS SANTOS	27/01/2023
01/2020	SOFIA VITORIA ALVES DA SILVA	02/01/2023
1280CS	VALDECI LOURENÇO DE SOUZA	21/01/2023

INFORMAMOS QUE, COM BASE NA LEI Nº. 716/2006, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº. 1146/2006 E COMPLEMENTADA PELA LEI Nº. 0051/2006, OS CONCESSIONARIOS DE SEPULTURAS DE SOLO NO CEMITERIO MUNICIPAL, SEJAM ELAS PERPETUAS OU TEMPORARIAS, SÃO RESPONSÁVEIS PELA CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ASSEIO DAS MESMAS, SOB PENA DE MULTAS DETALHADAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 051/2006, AMPARADA PELA LEI Nº. 324/98.

EM SEPULTURAS NÃO RECADASTRADAS
E NÃO REFORMADAS, NÃO SERÃO PERMITIDOS.
NOVOS SEPULTAMENTOS.

Marco Silva Sant' Anna.

Chefe de Divisão de Cemitério - DICEM.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**EDITAL Nº 16- SM
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
Proc. Adm. nº 12.941/2022**

O Secretário de Meio Ambiente, Fernando Almeida Poyatos, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de Seleção de Estagiários de nível superior dos cursos de Ciências Biológicas, Oceanografia, Ecologia, Ciências do Mar e áreas afins, com no mínimo 03 anos de duração e relacionados à área ambiental, para atuar na Secretaria de Meio Ambiente de Bertioga. A seleção será realizada através de análise curricular e entrevista, nos termos deste edital.

1. A seleção destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga e cadastro de reserva para a Secretaria de Meio Ambiente, com duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano.

2. O valor de ajuda de custo ao estagiário, nos termos da Lei Municipal nº 852/09, corresponderá a 30% (trinta por cento) do salário base do servidor municipal com vencimentos nível 10-A, hoje, equivalente a R\$1.426,61 e nos casos previstos em Lei com acréscimo de vale transporte e vale alimentação.

3. O estagiário cumprirá carga horária de 30 horas semanais, distribuídas de segunda à sábado, a critério do responsável pela supervisão do aluno de acordo com as demandas existentes, correspondendo ao expediente do setor de alocação do estagiário e compatibilizando-se com a duração do curso de graduação no qual esteja matriculado.

4. Para a candidatura a vaga, é necessário: a) ser cidadão brasileiro; b) estar no gozo dos direitos políticos; c) estar em dia com o serviço militar; d) não possuir condenações ou antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função; e) estar matriculado a partir do 2º ano em curso de graduação que contemple na sua grade curricular disciplinas correlatas às questões ambientais, f) conhecer e estar de acordo com as exigências deste edital.

5. Os interessados deverão responder o formulário : <https://forms.gle/JscE7URBp4MPLhU4A> de 23 de dezembro de 2022 a 18 janeiro de 2023, anexando os seguintes documentos:

a) currículo profissional/estudantil, contendo minimamente:

(I) nome completo;

(II) endereço;

(III) telefone para contato;

(IV) e-mail;

(V) breve descrição de interesse no estágio.

(VI) curso de graduação, ano, semestre e instituição de ensino na qual encontra-se matriculado(a);

(VII) experiências prévias (profissional, estágio, extensão universitária, voluntariado);

(VIII) formação adicional que vale ponto de desempate (informática, língua estrangeira, cursos livres);

b) atestado de matrícula ou documento que comprove vínculo com a instituição de ensino até, no mínimo, o final do segundo semestre de 2023;

7. Através do preenchimento do formulário, o candidato receberá um e-mail confirmando a inscrição.

8. Os candidatos selecionados pela avaliação de currículo serão previamente comunicados e convocados para entrevista a partir do dia 20 de janeiro via e-mail cadastrado no formulário.

9. A relação dos candidatos selecionados será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.bertioga.sp.gov.br, após a realização da avaliação, bem como no Boletim Oficial do Município - BOM.

9. O candidato que não cumprir os prazos e requisitos estabelecidos será desclassificado, prosseguindo a chamada dos demais candidatos habilitados.

Fernando Almeida Poyatos
Secretário de Meio Ambiente

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Termo de Cooperação Técnica entre a Prefeitura do Município de Bertiooga e a Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil, Grupamento de Bombeiros Marítimos (GBMAR), CODESP, CETESB, Práticos – Serviços de Praticagem do Porto de Santos e Baixada Santista e demais municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista. Estabelecimento de parceria entre os órgãos mencionados para concepção da finalidade de interesse público em comum, consistente na observância de fluxograma de comunicação de informações de emergências no acionamento de eventuais acidentes/incidentes que ocorram em mar. (PA 04590/2019).

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

ATOS DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO
EXPEDIENTE PUBLICADO EM
16/12/2022 À 22/12/2022

ARQUIVE-SE. Processos: 4020/20 VALMIR FONSECA MOTA; 5550/18 ANTONIO RODRIGUES FILHO; 2510/17 CAB. 8974/01 FABIO CARLOS; 10665/20 CAB. 1208/99 EDSON DOS SANTOS

EXPEÇA-SE A CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS E ISS EM 30 DIAS. Processos: 10288/19 CAB. 5046/94 EDMILSON ARAUJO E ARAUJO; 8042/21 CAB. 3574/00 VALDEMIR RAMALHO; 9071/21 CAB. 35338/92 CONSTRUTORA E INCORPORADORA CRISTAL DA PRAIA LTDA; 9235/21 CAB. 7638/18 MILTON CASARI; 9800/22 CAB. 9145/00 MARCIO POLIDORO; 12683/22 CAB. 3370/10 FERNANDO FEDERICO; 3081/21 LL7 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS EIRELI; 9798/22 CAB. 7749/19 CLEBER PAULO FERRARI; 12677/22 CAB. 8488/18 VANESSA CRISTINE MORALES; 2799/18 CAB. 52910/87 MIKIKO MIKI; 12648/22 CAB. 7849/07 RONALDO FRANCO DE MELO; 9709/19 CAB. 1029/13 VITOR ANTONIO GODOY CORTEZ; 12822/22 CARLOS CORSO; 9866/20 DELA ADMINISTRADORA DE BENS PRÓPRIOS LTDA.

DÊ-SE BAIXA NA LICENÇA. Processos: 6447/22 CAB. 9353/01 LIC. DEMOLIÇÃO 139-22 RENATO ACESOR DA SILVA COSTA; 12099/22 CAB. 10030/22 LIC. DEMOLIÇÃO 1151-22 RICARDO ALBUQUERQUE ARTIOLI; 9217/21 CAB. 5687/11 LIC. CONST. PISCINA DECIO KOGI KOCHI.

SIM COMO REQUER, CONFORME SOLICITADO EM PETIÇÃO, PRORROGUE-SE POR 30 DIAS O PRAZO PARA CUMPRIR INTIMAÇÃO, APENAS PARA REGULARIZAR A DOCUMENTAÇÃO. Processos: 336/02 CAB. 5910/98 PETIÇÕES: 2066, 2067, 2068, 2069, CONDOMINIO SAINT LAURENT; 4869/01 PETIÇÃO DIGITAL 2075-22

E CANCELAMENTO DA DIAE 032481 ESPOLIO DE NICOLAU BATISTA PINTO.

INDEFIRO O SOLICITADO NA PETIÇÃO. Processos: 10142/15 CAB. 3896/04 PETIÇÃO 5120 CLEITIANE RODRIGUES TINOCO.

CONSIDERE-SE NULOS AS DIAE'S Nº028776, 028777, 032379, 032380 POR TRATAR-SE DE LOCAL DISTINTO DA OCORRENCIA, CANCELE-SE AS MULTAS LANÇADAS. Processos: 5371/05 CAB. 50265/85 JOSE ANGELO VENEZIAN JUNIOR.

INFORMAÇÃO DE CORRESPONDENCIAS REFERENTE A TAXAS, ISS E/OU INTIMAÇÕES (DIAE) E/OU MULTAS DE OBRAS, DEVOLVIDAS PELO CORREIO. COMPAREÇA PARA ESCLARECIMENTOS. Processos: RENOVAÇÃO DE ALVARA: 7623/95 JOSE ALVES DE MORAES FILHO; 1040/18 ANALINA THOMAZELLI. MULTA DIAE: 032223FABIO ANTUNES O. SANTOS. ISS: 5604/17 JOSE AIRTON CORDEIRO DA SILVA; 4541/94 JULIO YU CHIEN.

Eng. LEONARDO LOPES PACHECO
CHEFE EXECUTIVO DO GABINETE DE SECRETARIO - SP

ATOS DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO
EXPEDIENTE PUBLICADO EM
16/12/2022 À 22/12/2022

ARQUIVE-SE, FACE AO TEMPO DECORRIDO. Processos: 7903/17, 6989/13, 8160/14, 18158/14, 4801/14, 8361/14, 3629/09, 2056/18, 9472/15, 4800/14 PROCESSOS INTERNO: 818/10 CAB. 9417/99 MARIO FONSECA ANDRADE; 3673/20 CAB. 50898/85 CONDOMINIO ON THE BEACH; 10373/19 CAB. 50115/88 PRAIAS PAULISTAS S.A; 7681/13 CAB. 52874/89 NOVA RV CONSTRUÇÃO E REFORMA LTDA.; 2975/18 CAB. 50511/86 COND. EDIFICIO COSTA ESMERALDA; 3141/10 CAB. 51662/86 CONDOMINIO VELAS DA RIVIERA; 4351/18 CAB. 557/93 JARDEL DE MELO ROCHA FILHO; 6452/18 VICTOR BUNDUKI; 4228/10 CAB. 7780/01 JOSE MASSA; 3383/07 CAB. 6689/99 ROSY LAVINIAR. VERDI; 9866/11 CAB. 4669/06 CONDOMINIO LAGUNA HOME RESORT; 2380/16 ANTONIO PEREIRA DE ABREU; 1977/15 POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO; 6961/12 CITY MAR IMOVEIS LTDA;

EXPEÇA-SE A CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS E ISS EM 30 DIAS. Processos: 9340/2020 BRUNO SILVA SCHOMER.

RENATO LOSADA MARTINS
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO - SP

SECRETARIA DE SAÚDE

Bertioga, 16 de dezembro de 2022
Resolução nº 03/2022

Considerando a Lei Municipal nº 031/1993, em seu artigo 16º, que atribui a este Conselho a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora;

Considerando a responsabilidade deste Conselho nas políticas de saúde pública do Município;

Considerando a decisão da plenária realizada em 16 de dezembro de 2022;
Resolve:

Artigo 1º: Aprovar o Relatório Anual de Gestão de 2020 neste data ;

Artigo 2º: Ressaltamos que os indicadores foram influenciados fortemente pela pandemia vigente, com o compromisso da gestão atual de melhoria dos indicadores.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde

Bertioga, 16 de dezembro de 2022
Resolução nº 04/2022

Considerando a Lei Municipal nº 031/1993, em seu artigo 16º, que atribui a este Conselho a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora;
Considerando a responsabilidade deste Conselho nas políticas de saúde pública do Município;
Considerando a decisão da plenária realizada em 16 de dezembro de 2022;
Resolve:
Artigo 1º: Aprovar o Relatório Anual de Gestão de 2021 neste data ;
Artigo 2º: Ressaltamos que os indicadores foram influenciados fortemente pela pandemia vigente, com o compromisso da gestão atual de melhoria dos indicadores.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde

SECRETARIA DE
GOVERNO E GESTÃO

DIRETORIA DE
LICITAÇÃO E COMPRAS

Ouvidoria Geral do Município
Relatório de Demandas

BERTIOGA 2021
RELATÓRIO DE GESTÃO DA OUVIDORIA - EXERCÍCIO 2021

A Ouvidoria Municipal de Bertioga, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 1.168, de 20 de agosto de 2015, apresenta Relatório de Gestão referente às atividades realizadas no Exercício de 2021 em cumprimento a suas atribuições.

1. INTRODUÇÃO

A Ouvidoria é o canal por meio do qual o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos, fortalecendo a relação entre o cidadão e a Prefeitura. Desta forma, pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou unidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, num canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública.

2. CANAIS DE ATENDIMENTO

As demandas de Ouvidoria são recebidas, na maior parte, por telefone (13) 3319-8014 e por meio do endereço eletrônico ouvidoria@bertioga.sp.gov.br sendo possível, também, o envio através do WhatsApp (13) 9 9691 4777 ou de forma presencial.

As demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação, também se encontram à cargo da Ouvidoria e, são recebidas através do sistema e-SIC com interface disponível na internet em www.bertioga.sp.gov.br

3. DEMONSTRATIVOS QUANTITATIVOS

Estima-se que a média mensal de demandas recebidas pela Ouvidoria em 2021 em cerca de 43,3/ mês, com registro em nosso sistema de protocolo.

As solicitações, reclamações, denúncias, pedido de informações e elogios, após análise, são encaminhados diretamente ao gestor da unidade com prazo médio de resposta de 10 (dez) dias úteis.

As Secretarias com maior número de demandas no Exercício de 2021 foram: SU - Secretaria de Serviços Urbanos; SP - Secretaria de Planejamento Urbano; SS - Secretaria de Saúde e SA - Secretaria de Administração e Finanças.

4. A IMPORTÂNCIA DA OUVIDORIA

A Ouvidoria concentra todas as informações coletadas entre os municípios e o município, de modo que através delas, a Administração Pública pode analisar e entender quais ações necessárias para o bem comum da população em geral.

5. ANÁLISE E CONCLUSÃO

A Ouvidoria é o elo que busca estabelecer, por meio de seus procedimentos, a comunicação entre o cidadão, o público interno e a instituição. Atua como um espaço de diálogo com escuta qualificada, legitimando o Canal onde o cidadão tem voz e é ouvido, fortalecendo a relação entre o cidadão e a Prefeitura, a fim de promover a melhoria dos serviços oferecidos à sociedade e o aprimoramento de rotinas e processos de trabalho.

As denúncias, manifestações, sugestões, e elogios de servidores públicos, estão disponibilizados em gráficos, de modo a se obter uma visão macro das demandas, além de uma análise compacta das demandas recorrentes coletadas por Secretaria, de forma a aprimorar os pontos negativos dos desenhos de fluxos de trabalho, onde se torna possível melhorar o resultado da gestão pública.

Diante de todo o exposto, apresentamos a seguir o resultado de todas as demandas do Exercício de 2021:

● Elogios:

Em 2021 foram registradas 05 (cinco) Elogios, sendo destinados a 2 (duas) pastas: Secretaria de Saúde com 3 (três) elogios e Secretaria de Administração e Finanças com 2 (dois) Elogios.

● Sugestões:

Em 2021 foi registrada 1 (uma) manifestações de Sugestão, sendo destinadas à Secretaria de Administração e Finanças.

● Denúncias:

Dentre as 180 (cento e oitenta) Denúncias recebidas no Exercício de 2021, as mais recorrentes foram divididas em 2 (duas) pastas: Secretaria de Planejamento Urbano - SP com 79 (setenta e nove) Denúncias, cerca de 44% e a Secretaria de Administração e Finanças - SA, com 38 (trinta e oito) Denúncias, cerca de 21% das Denúncias. As demais denúncias não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria de Planejamento Urbano - SP, das 79 (setenta e nove) Denúncias, 49 (quarenta e nove) são referentes a obras irregulares (62%) e 11 (onze) dizem respeito a terrenos necessitando de limpeza, cerca de 14%. As demais Denúncias não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria de Administração e Finanças - SA, das 38 (trinta e oito) Denúncias recebidas, 21 (vinte e um) dizem respeito a estabelecimentos comerciais sem alvará de funcionamento, cerca de 55%. As demais Denúncias não são relevantes para este relatório.

● Reclamações:

Entre as Reclamações recebidas no Exercício de 2021, 269 (duzentos e sessenta e nove), as mais recorrentes foram divididas em 2 (duas) Pastas: Secretaria de Serviços Urbanos - SU, com 120 (cento e vinte) Reclamações, cerca de 44% e, Secretaria da Saúde - SS, com 49 (quarenta e nove) Reclamações, cerca de 18%. As demais Reclamações não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria de Serviços Urbanos - SU, das 120 reclamações, 110 (cento e dez) dizem respeito a problemas com iluminação pública, cerca de 91% das Reclamações. As demais Reclamações desta secretaria não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria da Saúde - SS, das 49 (quarenta e nove) Reclamações recebidas, 20 (vinte) dizem respeito ao atendimento nos setores da área da saúde, (Hospital, UBS'S e CEME), cerca de 41% das reclamações, enquanto 06 (seis) são referentes a problemas com o agendamento para vacina da COVID-19, cerca de 12% das Reclamações. As demais Reclamações desta secretaria não são relevantes para este relatório.

● Solicitações:

Entre as 65 (sessenta e cinco) Solicitações recebidas no período, as mais recorrentes foram divididas em 2 (duas) Pastas: Secretaria de Planejamento Urbano - SP, com 15 (quinze) Solicitações, cerca de 23% e a Secretaria de Segurança e Cidadania - SC, com 10 (dez) Solicitações, cerca de 15%. As demais Solicitações não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria de Planejamento Urbano - SP, das 15 (quinze) Solicitações recebidas, 10 (dez), se tratam de notificação de proprietário para limpeza de terreno, cerca de 66%. As demais Solicitações desta secretaria não são relevantes para este relatório.

Para a Secretaria de Segurança e Cidadania - SC, das 10 (dez) Solicitações recebidas, as mais recorrentes, referem-se a 03 boletos para pagamento de multa, representando cerca de 33% das Solicitações. As demais Solicitações desta secretaria não são relevantes para este relatório.

● e-SIC:

Em 2021 foram registradas 12 (doze) Solicitações através do sistema e-SIC, sem qualquer destaque.

GRÁFICOS DOS ATENDIMENTOS

A seguir, seguem os gráficos referentes aos atendimentos prestados pela Ouvidoria, de janeiro à dezembro de 2021, onde as Secretarias se encontram identificadas pelas seguintes siglas:

SA: Secretaria de Administração e Finanças SP: Secretaria de Planejamento Urbano SM: Secretaria de Meio Ambiente
SU: Secretaria de Serviços Urbanos SO: Secretaria de Obras e habitação SE: Secretaria de Educação
SG: Secretaria de Governo e Gestão SS: Secretaria de Saúde
SC: Secretaria de Segurança e Cidadania SD: Secretaria de Desenvolvimento Social ST: Secretaria de Turismo
PG: Procuradoria Geral do Município

QUADRO DE DEMANDAS OUVIDORIA/e-SIC – EXERCÍCIOS DE 2021

Formas de Atendimento

Telefone: 166

Presencial: 39

E-mail: 222

Whatsapp: 76

E-Sic: 03

Carta: 05

Manifestação

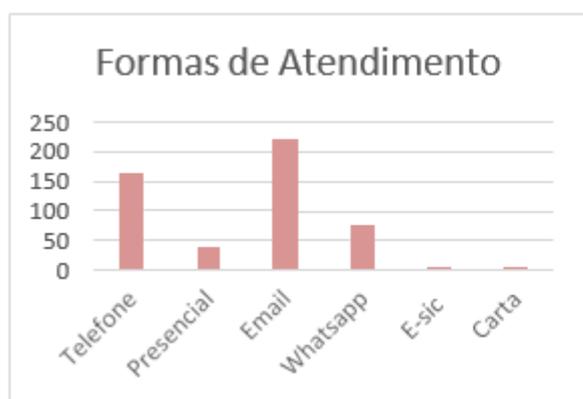
Elogio: 05

Sugestão: 01

Solicitação: 56

Denúncia: 180

Reclamação: 269



Andamento/Porcentagem

Respondidos: 226 44%

Em análise: 285 56%

Total: 511 100%

Secretaria Responsável

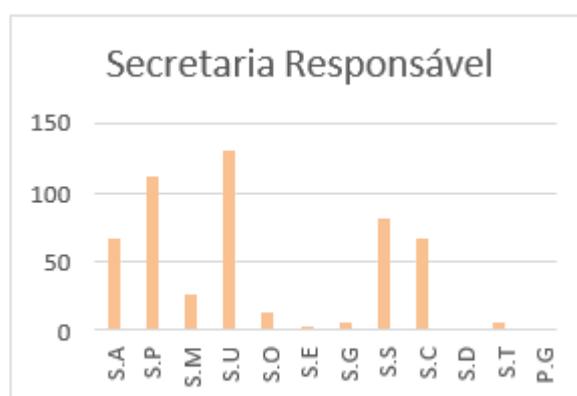
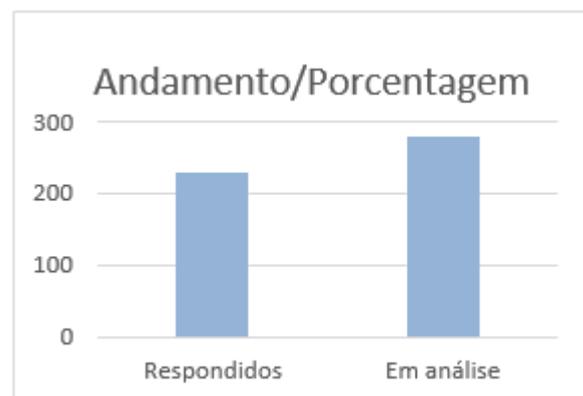
SA: 67 SE: 03 ST: 05

SP: 111 SG: 06 PG: 01

SM: 26 SS: 81

SU: 131 SC: 67

SO: 12 SD: 01



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022

A Prefeitura do Município de Bertiooga, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, para realizarem os exames médicos admissionais, comparecendo na **Saúde Ocupacional**, situada a Rua Antonio Rodrigues de Almeida, 321 – Jd Lido – Bertiooga/SP, no dia **26 de DEZEMBRO de 2022**, conforme horário abaixo:

Dia 26/12/2022 às 9hs:

SALVA VIDAS TEMPORÁRIOS

Class	Nome	R.G.	CPF
21º	DENILSON ALVES DOS SANTOS	42.284.638	336.394.638-46
22º	WENDI CAROLINA VIANA DA CONCEIÇÃO	54.112.171-4	455.721.048-17
23º	CARLOS HENRIQUE SANCHES AMARAL DA CRUZ	58.993.038-2	486.732.638-08
24º	LEONARDO JESUS DA SILVA	57.767.858-3	526.049.598-52
25º	BRUNO DE SOUZA LEITE	48.924.565-1	455.281.698-52
28º	WAGNER GABRIEL SANTOS PEREIRA	38.149.463-9	

Após a conclusão dos exames médicos admissionais, os candidatos deverão comparecer à Sala de Atendimento do Recursos munidos da documentação abaixo relacionada (em via original e cópia legível):

- ❖ ASO (atestado de saúde ocupacional) expedido pela Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho da Prefeitura
- ❖ CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO ESOCIAL
- ❖ CÉDULA DE IDENTIDADE – RG (atualizada no mínimo 05 anos)
- ❖ C.P.F.
- ❖ TITULO DE ELEITOR E QUITAÇÃO ELEITORAL
- ❖ CERTIFICADO DE RESERVISTA (ATÉ 45 ANOS DE IDADE)
- ❖ CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE IDADE
- ❖ CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS, MENORES DE CINCO ANOS
- ❖ CPF DOS FILHOS
- ❖ CPF DA ESPOSA
- ❖ COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EM CONFORMIDADE COM O CONSTANTE NO ITEM 1.2 DO EDITAL
- ❖ CERTIFICADO DE CURSO ESPECÍFICO DE SALVA-VIDAS EXPEDIDO NO PERÍODO DE 12 MESES ATÉ A DATA DA CONTRATAÇÃO
- ❖ CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SOLTEIROS) OU CASAMENTO
- ❖ PIS/ PASEP
- ❖ 01 FOTO RECENTE (3X4, COLORIDA)
- ❖ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (CONTA DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONIA FIXA)
- ❖ CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO: Nº, SÉRIE E QUALIFICAÇÃO
- ❖ CONTA SALÁRIO NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (abertura no ato da admissão)

- ❖ DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA INACUMULÁVEL, E NÃO RESPONDE A PROCESSO CIVIL OU CRIMINAL, E NÃO TEM CONTRA SI CONDENAÇÃO PENAL TRANSITADA E JULGADA NOS ÚLTIMOS 05 ANOS E NÃO ESTAR RESPONDENDO A PROCESSO RELATIVO AO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.
 - (RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA).
- ❖ DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, COM ACUMULO DE EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA;
- ❖ DECLARAÇÃO DE BENS OU ULTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
- ❖ CERTIDÃO DOS DISTRIBUIDORES CIVEIS E CRIMINAIS DAS JUSTIÇAS FEDERAL E ESTADUAL DAS COMARCAS E SESSÕES JUDICIÁRIAS ONDE O CANDIDATO RESIDIU A PARTIR DOS 18 ANOS DE IDADE

No dia **27 de dezembro às 10h**, deverão comparecer a Sala Anexa a Secretaria de Educação para assinatura dos documentos pertinentes as admissões. Os candidatos que não comparecerem no prazo acima designado perderá a respectiva vaga, convocando-se o subsequente da ordem de classificação, quando houver.

Caso não tenha interesse em assumir o cargo, ou esteja impossibilitado de fazê-lo, o candidato deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos para desistência da contratação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue ignorância, expediu-se o presente edital.

FABIO B. GOMES LEITE
Diretor de Recursos Humanos

SECRETARIA DE SAÚDE

INFORMATIVO - Vigilância Sanitária

Aos prestadores de Serviços de Controle de pragas (desinsetização, desratização e descupinização) que exercem atividade no município, mas que possuem sede em outro município, informamos que o prazo para cadastramento das atividades no município para o exercício de 2023 estará aberto até 31/03/2023.

Diretoria de Vigilância à Saúde

**ATOS DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE –
VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

PA 6066/2017 – Celeste das Graças G.L.G. Cassaniga ME– CNPJ: 28.248.567/0001-09- Deferido o pedido de Prorrogação de prazo de 60 dias, após data desta publicação; **PA 7993/2019** – La Barca Restaurante e Rotisserie Eireli – CNPJ : 34.943.791/0001-05- Deferido o pedido de Prorrogação de prazo de 30 dias, após data desta publicação;

CONVOCAÇÃO

O Departamento de Vigilância em Saúde, por meio da Vigilância Sanitária do município de Bertiooga convoca a:

PA 8929/2016 – Farma Sante LTDA EPP – CNPJ 26.694.930/0001-86 – Compareça o RT ao Setor de Vigilância Sanitária, no prazo de 07 dias úteis referente ao LTA;

Licença Sanitária :

PA 9241/2018 – Troppo Café Bistrô LTDA – CNPJ 31.761.447/0001-07 - protocolo 2332/2022;

As empresas acima descritas, favor acessar o site: www.cvs.saude.sp.gov.br para emissão da Licença Sanitária e o site: www.bertioga.sp.gov.br para verificação de débitos e emissão de taxas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO DE ADITIVO

II ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO 05/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7564/2020
CONTRATADA: INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE (ISMS)
OBJETO: Prorrogação de vigência do ajuste para manutenção dos serviços destinados à medida protetiva de acolhimento institucional na modalidade de abrigo institucional para crianças e adolescentes em consonância com o princípio fundamental da indisponibilidade dos serviços públicos.
DATA: 13/12/2022
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 14/12/2022, observando-se no transcurso da vigência desta prorrogação, o que couber da Lei Federal nº 13.019/2014.
VALOR: R\$ 2.139.464,52 (dois milhões cento e trinta e nove mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)

MARIANA SANTOS SOUSA
Secretária de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATOS DO SETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS EXPEDIENTE DESPACHADO - PERÍODO DE 16/12/2022 A 21/12/2022 - LAUDA 96/2022

ALVARA DE FUNCIONAMENTO – DEFERIDO:

10416/2022 – JOAO DO ESPIRITO SANTO 01836430892

12573/2022 – DANIEL DA SILVA RIBEIRO 17751141808

12608/2022 – GARCIA DE FASCI SOVERTERIA LTDA

12613/2022 – MARCASA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA

12698/2022 – PIZZARIA & PASTELARIADUE FRATELLI LTDA

12718/2022 – SPE MANAKA GOLF LTDA

12737/2022 – GABRIEL TEIXEIRA GOMES 45380427812

12738/2022 – HERISON MONTEIRO PORTUGAL 47308856860

12764/2022 – GRACIA DO AMPARO GESTAO PATRIMONIAL LTDA

12766/2022 – REGULARIZE LTDA

12772/2022 – CURADORIA BERTIOGA BEST FOOD LTDA

12837/2022 – GILIARD BATISTA ROCHA

Atenção: O alvará e as taxas, estarão disponíveis a partir do **5º dia útil da publicação**, a ser retirado no Poupatempo ou pelo site oficial da prefeitura, na opção serviços online ISS/MOBILIARIO.

BAIXA INSCRIÇÃO MUNICIPAL (IM):

987/10 – EMPORIO DA MODA E CAFETERIA LTDA – IM 42120 – DATA 04/12/2022

1652/19 – BERTIOGA COMERCIO DE PORTAS E JANELAS LTDA – IM 122230 – DATA 12/12/2022

4215/93 – JOSÉ CANDIDO DA SILVA – BERTIOGA ME – IM 2240 – DATA 08/12/2022

7416/07 – LUIZ ANTONIO MORI SORVETES – IM 53470 – DATA 31/12/2016

7513/15 – ANDRE DE ALMEIDA CAMPOS – IM 95410 – DATA 12/12/2022

7773/15 – VINICIUS PIERRE SANTOS – IM 95700 – DATA 12/12/2022

ALTERAÇÃO, CORREÇÃO E INCLUSÃO DE CADASTRO – DEFERIDO:

1030/22 – CAIO GUEDES DA FONSECA

1700/08 – JOSÉ LUIZ JARDINAGEM – ME

1725/11 – JOSÉ GALDINO DO NASCIMENTO

2121/14 – DAVID FREITAS

6385/16 – CONTABILIDADE BERTIOGA LTDA – ME

7638/17 – GUINCHOS PRAIA HOTEL LTDA – ME

8498/12 – BALI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIO LTDA

9587/17 – AURELIO SANTOS SILVA ME

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL - DEFERIDO:

4857/04 – ENGEL ENGENHARIA GUARUJA LTDA – NF 598 – 599 – 600 E 601

7022/16 – ROMULO CESAR ALMEIDA DA CRUZ – NF 29

CIENCIA AO CONTRIBUINTE

51952/89 – SOBLOCO CONSTRUTORA S/A – DEFERIDO O CANCELAMENTO DA GUIA 90016794 ISS 2003.

TAXA DE FISCALIZAÇÃO LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO / AR DEVOLVIDO PELOS CORREIOS:

PROCESSO 10763/2022 – KARLA AKIYAMA DA CUNHA – CNPJ 30.811.879/0001-12 – R\$ 414,91 – R\$ 410,78 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143072 – CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 12006/2022 – MONTENEGRO PACK LTDA – CNPJ 47.644.690/0001-85 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143130 – CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10765/2022 – BRIGITTE SAUTER – CNPJ 54.643.952/0001-52 – R\$ 166,57 – R\$ 348,32 – R\$ 357,17 – R\$ 371,17 – R\$ 410,78 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143063 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 11281/2022 – MDS CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA – CNPJ 48.467.828/0001-80 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143141 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10762/2022 – I. C. ARAUJO MERCEARIA – CNPJ 28.905.393/0001-00 – R\$ 108,05 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143064 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 11275/2022 – W.T. COMPANY LTDA – CNPJ 48.426.360/0001-86 – R\$ 46,68 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143104 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 11439/2022 – RANCHO DA ANCORÁ BAR LTDA – CNPJ 38.302.326/0001-46 – R\$ 86,44 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143101 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 8771/2022 – MP SILVA ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA – CNPJ 47.677.092/0001-02 – R\$ 261,56 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 142857 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10766/2022 – D.S.K. CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – CNPJ 10.349.321/0001-50 – R\$ 363,07 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143050 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10570/2022 – DONATELLI CLINICA PSICOLOGICA E ORGANIZACIONAL LTDA – CNPJ 47.973.507/0001-95 – R\$ 58,12 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143048 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10226/2022 – ALISSON HENRIQUE GONSALES DO CARMO – CNPJ 40.096.597/0001-34 – R\$ 51,35 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143068 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10872/2022 – PURO REQUINTE DOCARIA LTDA – CNPJ 48.282.207/0001-22 – R\$ 77,18 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143071 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10212/2022 – ZODINEI MARIANO NUNES – CNPJ 25.179.180/0001-41 – R\$ 77,18 – R\$ 51,35 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143026 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 9921/2022 – CICERA SUELY DA SILVA BATISTA – CPF 423.428.328-26 – R\$ 207,46 – R\$ 358,78 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143017 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 10769/2022 – FMC – UTILIDADES DOMESTICAS - EIRELI – CNPJ 33.202.240/0001-28 – R\$ 70,02 – R\$ 414,91 - ARTS. 108, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 143065 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

ISSQN REF. CONSTRUÇÃO CIVIL/ AR DEVOLVIDO PELOS CORREIOS:

PROCESSO 7311/2007 – RAFAEL BRITO ALVES – CPF 408.339.918-09 – R\$ 1429,36 – ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 - INSCRIÇÃO CADASTRAL 93.103.004.001 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 7261/2001 – MARIA DAS DORES GOULART ALCANTARA – CPF 056.934.218-05 – R\$ 715,81 – ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 - INSCRIÇÃO CADASTRAL 92.027.038.004 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 9987/2010 – ELCIMAR FABRICIO DA COSTA – CPF 248.169.628-08 – R\$ 6.941,17 – ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 - INSCRIÇÃO CADASTRAL 92.177.024.000.

PROCESSO 51008/1986 – MARCO LUCIO CHEREM DE SOUZA – CPF 691.671.258-91 – R\$ 1.114,47 - ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO CADASTRAL 03.048.157.000.

ISS VARIÁVEL / AR DEVOLVIDO PELOS CORREIOS:

PROCESSO 8006/2002 – EDUARDO DA COSTA PINTO BERTIOGA – CNPJ 05.386.118/0001-13 – R\$ 347,77 - ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 30110 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 8229/2022 – WELLINGTON SOARES DO NASCIMENTO – CNPJ 40.350.846/0001-76 – R\$ 433,28 - ARTS. 67, INCISO V, LEI 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 142831 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 6773/2021 – VIPE LOCAÇÕES E SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA – CNPJ 28.038.095/0001-51 – R\$ 3.176,15 - ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 141659 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 3650/2019 – EMPREITEIRA FONSECA EIRELI – CNPJ 51.447.712/0001-94 – R\$ 34.125,23 - ART.29 A 45 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 123320 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

AUTO DE CONSTATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

ACF 2023, DE 03/10/2022 - PROCESSO 1415/2018 – INSTITUTO DAS CIDADES, VALORIZAÇÃO E INCLUSÃO DO TRABALHADOR E ACESSORIA SOCIAL – CIVITAS – CNPJ 07.541.430/0001-60 – ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM ATRASO – ART. 63 E 66 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – PRAZO DE 10(DEZ) DIAS.

ACF 2028, DE 19/10/2022 - PROCESSO 7828/2003 – PROGETTA CONSTRUÇÃO, IMOBILIÁRIA E ADMINISTRADORA DE OBRAS LTDA – CNPJ 05.856.485/0001-33 – ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS EM ATRASO – ART.56 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – PRAZO DE 10(DEZ) DIAS.

ACF 1504, DE 03/11/2022 - PROCESSO 51573/1991 – INSTITUTO METODISTA DE ENSINO SUPERIOR – CNPJ 44.351.146/0002-38 – ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS EM ATRASO – ART.56 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – PRAZO DE 15(DEZ) DIAS.

AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA:

PROCESSO 6336/2020 – EDSON DA SILVA TEIXEIRA – CPF 568.803.167-00 – R\$ 414,91 (AIIM 210) NÃO PROVIDENCIAR ALTERAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO - ARTS. 8 DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – INSCRIÇÃO CADASTRAL 97.124.035.013 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 1679/2022 – J A DOS SANTOS SERRALHERIA E FUNILARIA – CNPJ 43.820.288/0001-53 – R\$ 414,91 (AIIM 1009) – R\$ 829,82 (AIIM 1265) - ARTS. 166A E ART. 274 DA LEI 324/1998 – INSCRIÇÃO MUNICIPAL 142247 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

PROCESSO 5589/2020 – CICERO DA SILVA – CPF 714.256.404-00 – R\$ 622,37 (AIIM 1014) – R\$ 622,37 - ART. 274 DA LEI 324/1998 - CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA PELOS CORREIOS.

LEANDRO GOMES DA SILVA SANTOS
CHEFE DO SETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS

SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO

COMUNIQUE-SE

Os processos discriminados abaixo serão **ARQUIVADOS**, pelo motivo de estarem **CONCLUÍDOS**, segue a relação:

PROCESSO Nº 721/2022

REQUERENTE: JOAQUIM ALEIXO CORREA PASSOS

PROCESSO Nº 2292/2022

REQUERENTE: JOÃO BATISTA ALVES DOS SANTOS

Arq.º André Rogerio de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização de Parcelamento Urbano – CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato **DECLARAR, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE SOCIAL (REURB-S)**, para o núcleo urbano informal denominado **“Tibiriça – Área Particular” – bairro: Jardim Albatroz**”, sobre o processo administrativo nº **12.370/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogerio de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização e Parcelamento Urbano - CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato **DECLARAR, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)**, para o núcleo urbano informal denominado **“Parte do lote 18 da quadra A do loteamento Vila Agão II”** situado na Rua Dr. Hugo Santos Silva – bairro: Maitinga, sobre o processo administrativo nº **12.561/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogerio de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização de Parcelamento Urbano - CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato **DECLARAR, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)** para o núcleo urbano informal denominado **“Lote 03 da quadra D do loteamento Chácaras Vista Linda”** situado Rua Juvenal Antonio Justo Santos – bairro: Chácaras, sobre o processo administrativo nº **12.572/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogerio de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização de Parcelamento Urbano - CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato DECLARAR, **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)** para o núcleo urbano informal denominado “**Lote 198 da quadra U do loteamento irregular Oswaldo Cruz**” situado Rua Oswaldo Cruz – bairro: Centro, sobre o processo administrativo nº **12.690/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogério de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização
de Parcelamento Urbano - CERPU

NOTIFICAÇÃO

A COMISSÃO ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO DE PARCELAMENTO URBANO - CERPU, através do seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, DEFERE o procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico (REURB-E), solicitado no processo administrativo nº **9.211/2022** e foi emitida a Certidão de Regularização Fundiária nº 016/2022 e Projeto de Regularização Fundiária nº016/2022.

André Rogério de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização
de Parcelamento Urbano - CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato DECLARAR, **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)** para o núcleo urbano informal denominado “**Lote 311 da quadra 41 do loteamento Jardim Indaiá**” situado Rua Sargento Silvio Delmar Hollembach, 311 – bairro: Indaiá, sobre o processo administrativo nº **11.748/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogério de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização
de Parcelamento Urbano – CERPU

DECLARAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do seu Secretário de Obras e Habitação e do seu Diretor de Habitação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no item II do artigo 13 e o item I do artigo 30 da Lei Federal nº 13.465/2017, vem através deste ato DECLARAR, **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA de INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)** para o núcleo urbano informal denominado “**Lote 03 da quadra S do loteamento Jardim Vista Alegre**” situado Rua Eduardo de Magalhães Gama – bairro: Vista Linda, sobre o processo administrativo nº **11.749/2022** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº13.465/17.

André Rogério de Santana

Presidente da Comissão Especial de Regularização
de Parcelamento Urbano - CERPU

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - COMUNICAÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADESTRADOR PARA CÃES RECEBIMENTO DAS SINALIZAÇÕES DE INTERESSE: até dia 12/01/2023.

A Prefeitura do Município de Bertiooga por meio do Bem-Estar Animal via Secretaria de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, vem pelo presente tornar público o interesse no recebimento de propostas de pessoas jurídicas especializadas para fins de licitação, tendo o objetivo de contratar os serviços de adestrador de animais para os cães sob os cuidados do Bem-Estar Animal do município. A especificação segue a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 6230-05), sob o regime de execução indireta, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais pelo tempo de 12 (doze) meses.

Os profissionais deverão manifestar seu interesse em participar da licitação por meio do endereço eletrônico coff.secma@gmail.com até as 23h59min do dia 12/01/2023.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Encaminhado para publicação, extrato conforme segue abaixo:

TERMO DE FOMENTO nº14/2022
PROCESSO nº 12713/2022
OSC: INSTITUTO INDIGO (CNPJ nº 28.019.312/0001-66)
OBJETO: Execução do Projeto "NEMO É ESPECIAL", visando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco proposta pela OSC, de acordo com o Plano de Trabalho, por meio de orçamento impositivo Municipal.
DATA: 20/12/2022
PRAZO: 31/12/2022.
VALOR: R\$ 34.700,00 (TRINTA E QUATRO MIL E SETECENTOS REAIS)

TERMO DE FOMENTO nº13/2022
PROCESSO nº 12714/2022
OSC: FUNDAÇÃO 10 DE AGOSTO (CNPJ nº 71.713.606/0001-12)
OBJETO: Execução do Projeto "COMUNIDADE SAUDÁVEL", visando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco proposta pela OSC, de acordo com o Plano de Trabalho, por meio de orçamento impositivo Municipal.
DATA: 20/12/2022
PRAZO: 31/12/2022.
VALOR: R\$ 138.000,00 (CENTO E TRINTA E OITO MIL REAIS)

Bertiooga, 19 de dezembro de 2022.


MARIANA SANTOS SOUSA

Secretária de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Secretaria de Administração
Departamento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**

Retificação

Na Licença para Tratamento da Própria Saúde - Lei Municipal nº 129/95, artigo 70, VII, artigos 80-A e 80-B, Decreto Municipal nº 201/96 publicada no Boletim Oficial 1079 do dia 16 de dezembro de 2022.

Onde se lê:

1135	01	JUSSARA MARIA BARROSO	27/10/2022	25/12/2022	
------	----	-----------------------	------------	------------	--

Leia-se:

1135	01	JUSSARA MARIA BARROSO	27/10/2022	11/12/2022	Retorno ao Trabalho
------	----	-----------------------	------------	------------	---------------------

Evelyn Mariane de Oliveira
Chefe do Setor de Saúde Ocupacional

**Secretaria de Administração e Finanças
Departamento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Avaliações Saúde Ocupacional**

**Licença para Tratamento da Própria Saúde - Lei Municipal nº 129/95,
artigo 70, VII, artigos 80-A e 80-B, Decreto Municipal nº 201/96**

Matr.	Con.	Nome	Início	Termo	Obs.
0042	01	JOSE LUIS DE JESUS	21/11/2022	11/01/2023	
0101	01	RENATO SOARES CORDEIRO	13/05/2022	14/01/2023	
0107	01	ELIZABETH GIRENZ COUTO	17/05/2022	27/12/2022	
0112	01	EDNEY PINTO DE CAMPOS	07/12/2022	04/02/2023	
0171	01	KALED ALI EL MALAT	16/11/2020	22/01/2023	
0193	01	DJANIRA SANTOS ESTEVES			Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 002/2022 -CJP/ BERTPREV
0241	01	SHIRLEI DE MORAES DUARTE	15/10/2020	05/02/2023	
0261	01	SEBASTIAO SALES LAPA	24/09/2022	22/12/2022	
0288	01	CLAYTON DOS SANTOS SILVA	10/11/2022	25/02/2023	
0366	01	LISANGELA MACARIO E. DOS SANTOS	03/02/2021	20/02/2023	
0385	01	LIDIANY DANTAS DE SANTANA	13/12/2022	11/01/2023	
0547	01	EDSON FARIA JUNIOR	31/07/2021	26/02/2023	
0811	01	KATIA ITOKAZU	25/11/2022	05/01/2023	
0937	01	LEONE RAPOPORT	04/04/2018	31/12/2022	MANUTENÇÃO DA LICENÇA POR DECISÃO JUDICIAL
0973	01	SILVANA BECK DONATO	17/10/2022	15/12/2022	
0997	01	CASSIANA PERVEIEFF	13/10/2022	10/02/2023	
1135	01	JUSSARA MARIA BARROSO	27/10/2022	12/12/2022	RETORNO AO TRABALHO
1151	01	YVONETE VITORIA COELHO LIPPE	27/05/2021	13/02/2023	
1184	01	MAGDA HELENA MARTINS	09/08/2022	04/01/2023	
1217	01	WILMA ERDMANN B. ROMANI	15/12/2022	24/12/2022	
1239	01	ANA CLEIDE FERNANDES PINTO	12/05/2020	12/02/2023	
1250	01	CARINA BIANCA DE M. NASCIMENTO	13/12/2022	13/12/2022	
1443	01	ROSSANA PAOLA P. RAMPINO	19/12/2022	21/12/2022	
1761	01	LEONEL LISBOA VALENTIM	10/03/2022	25/12/2022	
1773	01	ADSON VANDRO A. DOS SANTOS	08/09/2022	01/01/2023	
1917	01	SONIA MARIA SANNA FONSECA	14/12/2022	20/12/2022	
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	07/06/2021	22/12/2022	

1941	01	TAIS HELENA DOS SANTOS COSTA	30/09/2022	24/12/2022	
1954	02	RONEY DIAS CORDEIRO	14/10/2021	22/02/2023	
1959	01	SILVANA MARIA DE BRITO	08/12/2022	14/12/2022	
2101	01	HELEN ADRIANA ALVES DE OLIVEIRA	12/12/2022	21/12/2022	
2177	02	FRANCES CHRISTINE C. DE ANDRADE	23/02/2022	31/01/2023	CAT
2205	01	EVELIN BEATRIZ GUIDA	21/11/2022	16/12/2022	
2211	01	ISA MARIA LARGACHA PEREZ	08/12/2022	06/01/2023	
2324	01	CARLOS ROBERTO DE SOUZA SANTOS	08/12/2022	21/01/2023	
2414	01	CRISTINA AP DOS SANTOS FERNANDO	06/08/2019	13/02/2023	
2599	01	ARTHUR FERREIRA DE CASTRO	24/03/2021	06/01/2023	
2604	01	INGRID PAES RODRIGUES SANTOS	02/04/2022	02/01/2023	
2627	01	ALESSANDRO NERE DUARTE	20/12/2022	02/01/2023	
2647	01	MARIA ANTONIA L. V. ALMEIDA			Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria de invalidez, conforme ofício n 174/22-CJP/BERTPREV.
2675	02	JULIO DE ABREU TRINDADE	01/12/2021	20/01/2023	
2678	01	LUCIA MARIA R. LOPES NAVES	04/07/2022	30/01/2023	
2702	01	LUCINEA MESQUITA	29/11/2022	19/12/2022	
2724	01	JOAO ALBERTO OIVEIRA GUERRA	16/11/2022	14/01/2023	
3000	01	SAMUEL CARVALHO SILVA ARRUDA	01/08/2022	27/01/2023	
4052	04	VANILDE GONÇALVES M. MANCINI	04/10/2022	31/01/2023	
4124	01	JOSINETE DO NASCIMENTO S. COSTA	20/06/2022	10/02/2023	
4141	01	RIVALDA BARBOSA DE A. SANTOS	09/04/2019		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria de invalidez, conforme ofício n 222/22-CJP/ BERTPREV. Proc. Adm. Nº 214/2022 - BERTPREV
4154	04	ADRIANO A. DOS SANTOS LIMA	30/05/2022	27/12/2022	
4247	01	ALINE JABBUR SARRO	12/02/2022	22/01/2023	
4268	01	LUCIANE ALVES LOPES GUERRA	07/12/2022	20/12/2022	
4272	01	MARIA DE FATIMA COELHO CABRAL	21/10/2022	19/12/2022	
4327	01	MARCELA NASCIMENTO DOS SANTOS	12/06/2022	24/12/2022	
4361	01	ANDREA LUCIANA V. FRANCISCO	20/12/2022	20/12/2022	
4361	03	ANDREA LUCIANA V. FRANCISCO	20/12/2022	20/12/2022	
4485	01	ANA MARCELA DE SOUZA	13/08/2020	22/02/2023	
4524	01	ROSELY RODRIGUES COSTA	01/02/2022	31/12/2022	
4601	01	LUCIANA RODRIGUES RAVAZZANI	15/10/2022	11/02/2023	
4675	04	GISELE EDUARDA DE SANT'ANA	05/09/2022	01/01/2023	
4894	02	TATIANA DE SOUZA FREIRE	12/12/2022	10/01/2023	
5146	01	HEVELYNN BORGES DE SÁ	15/12/2022	21/12/2022	
5157	01	ANDERSON BOM SUCESSO PINTO	08/12/2022	25/12/2022	
5184	01	PAULA CAROLINE M. FELIPP	14/07/2022	20/02/2023	
5193	01	VALDISON OLIVEIRA NASCIMENTO	09/08/2021	19/01/2023	
5295	01	NATALI MENEZES O. DOS SANTOS	18/10/2022	16/12/2022	
5335	01	MARCIA REGINA L. LIRIO COSTA	14/12/2022	16/12/2022	
5389	01	KARINA SILVA DA PAIXÃO LAGO	14/12/2022	16/12/2022	
5887	01	MARIA LUCIENE D. DA SILVA COSTA	08/12/2022	14/12/2022	
5948	01	IRIA MARA GARCEZ	29/11/2022	29/01/2022	
5974	01	EVANDRO SIQUEIRA TOTE	28/06/2022	08/01/2023	
6277	01	CRISTIANE CAMPOS R. ELEOTERIO	15/12/2022	16/12/2022	
6353	01	JULIANA DA SILVA LIMA	26/12/2022	26/12/2022	
6405	01	EVELYN CEZARIO DE ABREU	08/12/2022	08/12/2022	
6406	01	THAIS FREIRE DUNDER CORDEIRO	13/09/2022	31/12/2022	
6425	01	CAIO GRACCO LENZ LOPES	15/12/2022	15/12/2022	

Licença maternidade – Lei Municipal nº 129/95, artigo 171, §§ 1º ao 6º

Matr.	Contr.	Nome	Início	Término	Obs.
3927	04	TATHIANA BORGES ANASTACIO	18/11/2022	16/05/2023	
4469	01	JUCICLEIDE DE O. LAURENTINO	06/10/2022	03/04/2023	
4612	02	JULIA OLIVEIRA DOS SANTOS	18/11/2022	16/05/2023	

4842	01	CARLA APARECIDA GOES PAIXAO	04/08/2022	30/01/2023	
5154	01	DAIANA GOMES BENTO	10/09/2022	08/03/2023	
5291	01	DANIELA MANSUR MATTOS	13/09/2022	11/03/2023	
5962	01	TARCILIA SANTOS SILVA	17/10/2022	14/04/2023	
6004	02	ROSA MARIA VASCONCELOS BRANDAO	30/06/2022	26/12/2022	
6375	01	BRENDA GOMES DE ALMEIDA	20/09/2022	18/03/2023	
6397	01	NATHALIA DOS SANTOS MARTELLI	08/11/2022	06/05/2023	

EVELYN MARIANE DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Saúde Ocupacional

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Errata

Na publicação do Boletim Oficial do Município de Bertiooga de 16/12/2022, edição nº 1079 p.40:

Onde se lê:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 147/2021	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7802/2021	
CONTRATADA: AMEFAC CONSTRUÇÕES LTDA	CNPJ: 27.399.610/0001-66
OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma do telhado da E M Boracéia, no município de Bertiooga, critério de seleção de MENOR PREÇO GLOBAL, regime de execução de empreitada por preço global, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência e demais anexos deste edital.	
MODALIDADE: Tomada de Preço	
DATA: 12/12/2022	
PRAZO: 02 (dois) meses	
VALOR: R\$ 744.076,20 (setecentos e quarenta e quatro mil, setenta e seis reais e vinte centavos).	

Leia-se:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 147/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7802/2021	
CONTRATADA: AMEFAC CONSTRUÇÕES LTDA	CNPJ: 27.399.610/0001-66
OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma do telhado da E M Boracéia, no município de Bertiooga, critério de seleção de MENOR PREÇO GLOBAL, regime de execução de empreitada por preço global, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência e demais anexos deste edital.	
MODALIDADE: Tomada de Preço	
DATA: 12/12/2022	
PRAZO: 02 (dois) meses	
VALOR: R\$ 744.076,20 (setecentos e quarenta e quatro mil, setenta e seis reais e vinte centavos).	

Errata

Na publicação do Boletim Oficial do Município de Bertiooga de 16/12/2022, edição nº 1079 p.43, no TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO do PREGÃO PRESENCIAL N° 92/2022, PROCESSO N° 4071/2022.

Onde se lê:

M.M. CASEIRO E CASEIRO REPRESENTAÇÕES LTDA ME – CNPJ: 02.207.842/0004-44

Leia-se:

M.M. CASEIRO E CASEIRO REPRESENTAÇÕES LTDA ME – CNPJ: 02.207.842/0001-44

EXTRATO DE ADITIVO

VII ADITIVO DO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 97/2017	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6153/2017	
CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A	CNPJ: 02.558.157/0001-62
OBJETO: locação de equipamentos de microcomputadores com securitização e fornecimento de solução contra vazamento de informações sensíveis, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos.	
DATA: 09/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 11/12/2022	

VALOR: R\$ 238.655,28 (duzentos e trinta e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte e oito centavos)

IV ADITIVO DO CONTRATO Nº 65/2018	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9252/2018	
CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S.A.	CNPJ: 00.000.000/0001-91
OBJETO: Prestação de serviço de pagamentos eletrônicos por meio de Ordens Bancárias – OBN.	
DATA: 19/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 20/12/2022.	
VALOR: a) Tarifa de R\$ 5,21 por Ordem Bancária de Crédito TIPO 31 (DOC/TED PF/PJ); b) Tarifa de R\$ 3,49 por Ordem Bancária de Crédito TIPO 32 (CREDITO EM C/C).	

IV ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 67/2019	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2917/2019	
CONTRATADA: INFRASEG SEGURANÇA EIRELI EPP	CNPJ: 21.339.076/0001-16
OBJETO: Serviços de monitoramento de câmeras de vigilância para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Bertiooga, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Educação. PP46/2019	
DATA: 09/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 11/12/2022	
VALOR: R\$ 429.022,20 (quatrocentos e vinte e nove mil, vinte e dois reais e vinte centavos).	

I ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 97/2021	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7644/2020	
CONTRATADA: Ricardo da Silva Fisioterapia	CNPJ: 26.181.416/0001-47
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reabilitação multiprofissional de crianças e adolescentes com deficiência, usuárias do Núcleo de Apoio à Criança Especial – NACE, no âmbito do Sistema Único de Saúde, no município de Bertiooga.	
DATA: 16/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 20/12/2022.	
VALOR: de R\$ 1.179.811,20 (um milhão, cento e setenta e nove mil, oitocentos e onze reais e vinte centavos).	

IV ADITIVO DO CONTRATO Nº 66/2018	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9571/2018	
CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S.A.	CNPJ: 00.000.000/0001-91
OBJETO: Prestação de serviço de pagamentos eletrônicos por meio de Ordens Bancárias – OBN.	
DATA: 19/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 20/12/2022.	
VALOR: a) Tarifa de R\$ 5,21 por Ordem Bancária de Crédito TIPO 31 (DOC/TED PF/PJ); b) Tarifa de R\$ 3,49 por Ordem Bancária de Crédito TIPO 32 (CREDITO EM C/C).	

Bertiooga, 22 de dezembro de 2022

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO POR OMISSÃO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 129/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7941/2022	
CONTRATADA: BAT'S SERVICE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES LTDA	CNPJ: 28.069.236/0001-01
OBJETO: Contratação de empresa para manutenção de elevador instalado no prédio do Posto Poupatempo Bertiooga, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda.	
MODALIDADE: Dispensa de Licitação	
DATA: 21/11/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses	
VALOR: R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)	

Bertiooga, 22 de dezembro de 2022

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 161/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10091/2020	
CONTRATADA: AMEFAC CONSTRUÇÕES LTDA	CNPJ: 27.399.610/0001-66
OBJETO: Contratação de empresa especializada para melhorias no prédio da PRODESAN – conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.	
MODALIDADE: Carta Convite	
DATA: 21/12/2022	

PRAZO: 02 (dois) meses
VALOR: R\$ 261.261,11 (duzentos e sessenta e um mil, duzentos e sessenta e um reais e onze centavos).

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 148/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3724/2022	
CONTRATADA: JCF MANUTENÇÃO E REFORMAS LTDA	CNPJ: 45.946.070/0001-75
OBJETO: empresa especializada em prestação de serviços de obras, reforma, pintura e adaptações das áreas internas e externas do Ginásio Poliesportivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.	
MODALIDADE: Carta Convite	
DATA: 12/12/2022	
PRAZO: 03 (três) meses	
VALOR: R\$ 327.202,37 (trezentos e vinte e sete mil, duzentos e dois reais e trinta e sete centavos)	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 154/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11197/2022	
CONTRATADA: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA	CNPJ: 07.797.967/0001-95
OBJETO: Serviço de assinatura de acesso ao Banco de Preços – Banco de Dados.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 16/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses	
VALOR: R\$ 10.865,00 (dez mil, oitocentos e sessenta e cinco reais)	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 160/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7072/2022	
CONTRATADA: PERFIL BRASIL COMUNICAÇÕES LTDA	CNPJ: 24.343.798/0001-32
OBJETO: Contratação de assinatura eletrônica da Revista Recreio, destinados aos alunos e professores do Ensino Fundamental I.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 20/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses	
VALOR: R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais)	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 151/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11053/2022	
CONTRATADA: LVR EVENTOS LTDA	CNPJ: 20.299.812/0001-97
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA "FEEL GOOD" PARA O REVEILLON.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 15/12/2022	
PRAZO: 30 (trinta) dias	
VALOR: R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais)	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 153/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4441/2022	
CONTRATADA: RC SERVIÇOS DE SEGURANÇA- SÃO PAULO LTDA	CNPJ: 17.222.117/0001-12
OBJETO: Contratação de serviços de Vigilância Desarmada para o Centro de Especialidades Médicas- CEME.	
MODALIDADE: Pregão Presencial	
DATA: 16/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses	
VALOR: R\$ 214.000,00 (duzentos e catorze mil reais)	

CONTRATO Nº 155/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7966/2022	
CONTRATADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	CNPJ: 00.360.305/0001-04
OBJETO: CONTRATO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, INCLUSIVE ATRAVÉS DE SEUS CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (TRIBUTOS MUNICIPAIS E DEMAIS RECEITAS) NO EXERCÍCIO DE 2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E A INSTITUIÇÃO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 19/12/2022	
PRAZO: 12 (doze) meses	

Item	Descrição	Valor por Autenticação
01	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de atendimento eletrônico, autoatendimento, home e Office banking e/ou internet, com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,28
02	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de Débito Automático em conta corrente	R\$ 1,14

03	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de correspondentes bancários (lotéricas, caixa aqui, farmácias, supermercados, etc.), com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,71
----	--	----------

CONTRATO Nº 157/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7966/2022	
CONTRATADA: BANCO BRADESCO S.A	CNPJ: 60.746.948/0001-12
OBJETO: CONTRATO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, INCLUSIVE ATRAVÉS DE SEUS CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (TRIBUTOS MUNICIPAIS E DEMAIS RECEITAS) NO EXERCÍCIO DE 2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E A INSTITUIÇÃO BANCO BRADESCO S.A.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 19/12/2022	
PRAZO: 12 (meses)	

Item	Descrição	Valor por Autenticação
01	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de atendimento eletrônico, autoatendimento, home e Office banking e/ou internet, com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,28
02	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de Débito Automático em conta corrente	R\$ 1,14
03	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de correspondentes bancários (lotéricas, caixa aqui, farmácias, supermercados, etc.), com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,71

CONTRATO Nº 158/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7966/2022	
CONTRATADA: ITAÚ UNIBANCO S.A	CNPJ: 60.701.190/0001-04
OBJETO: CONTRATO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, INCLUSIVE ATRAVÉS DE SEUS CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (TRIBUTOS MUNICIPAIS E DEMAIS RECEITAS) NO EXERCÍCIO DE 2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E A INSTITUIÇÃO ITAÚ UNIBANCO S.A.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 19/12/2022	
PRAZO: 12 (meses)	

Item	Descrição	Valor por Autenticação
01	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de atendimento eletrônico, autoatendimento, home e Office banking e/ou internet, com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,28
02	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de Débito Automático em conta corrente	R\$ 1,14
03	Prestação de serviços bancários para recebimento de documentos / guias de arrecadação efetuados através de correspondentes bancários (lotéricas, caixa aqui, farmácias, supermercados, etc.), com código de barras padrão FEBRABAN	R\$ 2,71

Bertioga, 22 de dezembro de 2022
Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 198 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022						PA. Nº 000000003101/2022	
CONTRATADA: OLIVEIRA & MATIAZZO FARM. E LAB. DE MANIP. LTDA						CNPJ 04.472.129/0001-53	
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
3	1.65.31.0046.7	CP	TEUTO	120000	R\$ 0,16	R\$ 19200,00	Não
PROMETAZINA 25MG CP							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
4	1.65.31.0062.9	CP	GLOBO	800000	R\$ 0,12	R\$ 96000,00	Não

OMETRAZOL 20MG CP - COMPRAS - Descrição Técnica - Med.ref. ou genérico de acordo com a lei 9787/99							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
5	1.65.31.0076.9	CP	NOVA QUIMICA	150000	R\$ 0,18	R\$ 27000,00	Não
PREDNISONA CP 5 MG MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
14	1.65.31.0101.3	CP	BELFAR	50000	R\$ 0,35	R\$ 17500,00	Não
MEBENDAZOL 100 MG CP							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
30	1.65.31.0748.8	CO	NOVA QUIMICA	36000	R\$ 0,29	R\$ 10440,00	Não
VERAPAMIL, CLORIDRATO 80 MG CP.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
33	1.65.31.0761.5	CO	AEROLIN	18000	R\$ 0,40	R\$ 7200,00	Não
SALBUTAMOL SULFATO 2 MG CP.							

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 199 / 2022

Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022 PA. Nº 00000003101/2022

CONTRATADA: MEDCEDRAL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
10	1.65.31.0083.1	CP	OSORIO	85000	R\$ 0,05	R\$ 4250,00	Não

PROPRANOLOL 40MG CP// - COMPRAS

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
13	1.65.31.0100.5	CP	NEOQUIMICA	300000	R\$ 0,13	R\$ 39000,00	Não

NIFEDIPINA 20 MG CP-MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
17	1.65.31.0168.4	CP	HIPOLABOR	270000	R\$ 0,14	R\$ 37800,00	Não

PARACETAMOL CP 500 MG - COMPRAS - MEDICAMENTO GENÉRICO DE ACORDO COM A LEI 9787/99. - BLÍSTER UNITARIZADO PARA USO HOSPITALAR (CONFORME DISPONIBILIDADE NO MERCADO).

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
25	1.65.31.0413.6	EV	IFAL	12000	R\$ 1,20	R\$ 14400,00	Não

SAIS P/REIDRATAÇÃO ORAL ENVELOPE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 200 / 2022

Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022 PA. Nº 00000003101/2022

CONTRATADA: JOSIANE CRISTINA FUSCO CARRARO CNPJ 21.940.274/0001-30

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
2	1.65.31.0038.6	CP	CELLERA	130000	R\$ 0,24	R\$ 31200,00	Não

TIAMINA CP 300 MG.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
18	1.65.31.0176.5	CP	FARMOQUIMICA	16000	R\$ 0,14	R\$ 2240,00	Não

VARFARINA 5MG CP

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
22	1.65.31.0275.3	CP	FARMOQUIMICA	100000	R\$ 0,50	R\$ 50000,00	Não

PROPRANOLOL 10 MG CP

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
23	1.65.31.0297.4	CP	FARMOQUIMICA	15000	R\$ 0,37	R\$ 5550,00	Não

VARFARINA SÓDICA 2,5 MG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 201 / 2022

Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022 PA. Nº 00000003101/2022

CONTRATADA: E.R DOS SANTOS FARMÁCIA CNPJ 32.981.106/0001-00

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
1	1.65.31.0034.3	CP	G PRATI	70000	R\$ 0,25	R\$ 17500,00	Não
METRONIDAZOL 250 MG CP							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
6	1.65.31.0078.5	CP	VITFORTE VITAMED	400000	R\$ 0,10	R\$ 40000,00	Não
VITAMINAS + SAIS MINERAIS CP MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
7	1.65.31.0079.3	CP	COMPLEXO B VITAMED	400000	R\$ 0,05	R\$ 20000,00	Não
VITAMINAS DO COMPLEXO B CP MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
11	1.65.31.0085.8	CP	G BIOLAB	16000	R\$ 0,19	R\$ 3040,00	Não
NORETISTERONA 0,35 MG CP- COMPRAS - MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
15	1.65.31.0107.2	CP	G EMS	150000	R\$ 0,63	R\$ 94500,00	Não
METILDOPA 250 MG "HIPERDIA"							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
19	1.65.31.0195.1	CP	TEUTO	25000	R\$ 0,27	R\$ 6750,00	Não
NITROFURANTOÍNA 100MG CP - COMPRAS							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
20	1.65.31.0198.6	CP	MIOCARDIL VITAMEDIC	400000	R\$ 0,72	R\$ 288000,00	Não
NIMODIPINA 30MG CP							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
24	1.65.31.0409.8	DR	SULF. FERROSO VITAMED	560000	R\$ 0,04	R\$ 22400,00	Não
FERROSO, SULFATO 40 mg CP. REVESTIDO - COMPRAS							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
27	1.65.31.0693.7	UN	LIPISTATINA MULTILAB	700000	R\$ 0,13	R\$ 91000,00	Não
SINVASTATINA 20 MG							

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 202 / 2022

Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022 PA. Nº 00000003101/2022

CONTRATADA: DUPATRI HOSPITALAR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA CNPJ 04.027.894/0007-50

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
29	1.65.31.0714.3	UN	ASPEN	120000	R\$ 20,90	R\$ 2508000,00	Não

FOSFOMICINA TROMETAMOL SACHÊ 5,631G - EQUIVALENTE A 3G DE FOSFOMICINA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 203 / 2022

Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 13/12/2022 PA. Nº 00000003101/2022

CONTRATADA: MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
8	1.65.31.0081.5	CP	NOVOSIL HIPOLABOR	45000	R\$ 0,13	R\$ 5850,00	Não

METOCLOPRAMIDA 10 MG CP

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
12	1.65.31.0098.0	CP	G SANVAL	50000	R\$ 0,23	R\$ 11500,00	Não

PREDNISONA 20MG. CP - COMPRAS

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
16	1.65.31.0116.1	CP	G CIMED	210000	R\$ 0,16	R\$ 33600,00	Não

NIMESULIDA CP 100 MG - Descrição Técnica - Medicamento referência ou genérico de acordo com a lei 9787/99

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
26	1.65.31.0692.9	UN	G PHARLAB	420000	R\$ 0,12	R\$ 50400,00	Não

SINVASTATINA 10 MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
28	1.65.31.0694.5	UN	G CIMED	400000	R\$ 0,22	R\$ 88000,00	Não

SINVASTATINA 40 MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
31	1.65.31.0755.0	CO	SECNIMAX GLOBO	10000	R\$ 1,70	R\$ 17000,00	Não

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
32	1.65.31.0760.7	CO	G EMS	50000	R\$ 1,12	R\$ 56000,00	Não

METILDOPA 500 MG CP.

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
34	1.65.31.0772.0	CO	G VITAMED	80000	R\$ 0,23	R\$ 18400,00	Não

SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA 400/80 CP - COMPRAS - MEDICAMENTO GENÉRICO LEI 9787/99

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski
Secretária Municipal de Saúde

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 217 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 14/12/2022					PA. Nº 000000009058/2022		
CONTRATADA: OLIVEIRA & MATIAZZO FARM. E LAB. DE MANIP. LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53							
OBJETO: Ata de registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimentos via processo administrativo.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
2	1.65.35.0274.3	CP	MEDQUIMICA	500	R\$ 0,24	R\$ 120,00	Não

PANTOPRAZOL 40MG CP

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
3	1.65.35.0514.9	CO	ZYDUS	1500	R\$ 1,41	R\$ 2115,00	Não

VALPROATO DE SÓDIO CR 500MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
6	1.65.35.0517.3	CO	NORIPURUM	800	R\$ 1,98	R\$ 1584,00	Não

HIDRÓXIDO DE FERRO III 100MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
7	1.65.35.0518.1	CO	DUOMO	1000	R\$ 1,19	R\$ 1190,00	Não

DOXASOZINA 2MG + FINASTERIDA 5MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
9	1.65.35.0520.3	CO	SANDOZ	700	R\$ 0,49	R\$ 343,00	Não

VITAMINA E 400MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
14	1.65.35.0525.4	FR	ALTHAIA	30	R\$ 9,06	R\$ 271,80	Não

COLECALCIFEROL 1000 UI

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
16	1.65.35.0527.0	CO	FRONTAL	1000	R\$ 5,64	R\$ 5640,00	Não

ALPRAZOLAM XR 2MG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 218 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 14/12/2022					PA. Nº 000000009058/2022		
CONTRATADA: DAKFILM COMERCIAL LTDA CNPJ 61.613.881/0001-00							
OBJETO: Ata de registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimentos via processo administrativo.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
10	1.65.35.0521.1	UN	OZEMPIC	15	R\$ 879,32	R\$ 13189,80	Não

SEMAGLUTIDA 1,34MG/ML

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 219 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 14/12/2022					PA. Nº 000000009058/2022		
CONTRATADA: INTERLAB FARMACEUTICA LTDA. CNPJ 43.295.831/0001-40							
OBJETO: Ata de registro de preços para de aquisição de medicamentos para atendimentos via processo administrativo.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
4	1.65.35.0515.7	CO	VENVANSE	1000	R\$ 14,30	R\$ 14300,00	Não

LISDEXANFETAMINA, DIMESILATO 70MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
5	1.65.35.0516.5	CO	REXULTI	1000	R\$ 12,87	R\$ 12870,00	Não

BREXIPRAZOL 3MG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 220 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 14/12/2022					PA. Nº 000000009058/2022		
CONTRATADA: INOVAMED HOSPITALAR LTDA CNPJ 12.889.035/0001-02							
OBJETO: Ata de registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimentos via processo administrativo.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
8	1.65.35.0519.0	CO	SILIMALON/ZYDUS BRASIL	800	R\$ 2,15	R\$ 1720,00	Não

SILIMARINA + RACEMTIONINA 140MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
12	1.65.35.0523.8	CO	ACERTALIX/SERVIER	1000	R\$ 2,45	R\$ 2450,00	Não

PERINDOPRIL 5MG + INDAPAMIDA 1,25MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
13	1.65.35.0524.6	CO	CIPROFIBRATO/CIMED	1000	R\$ 0,29	R\$ 290,00	Não

CIPROFIBRATO 100MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
15	1.65.35.0526.2	CO	ATORVASTINA CALCICA/ CIMED	1000	R\$ 0,42	R\$ 420,00	Não

ATORVASTATINA 40MG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
17	1.65.35.0529.7	CO	CITALOPRAM/ZYDUS BRASIL	300	R\$ 0,18	R\$ 54,00	Não

CITALOPRAM 20MG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 221 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 14/12/2022					PA. Nº 000000009058/2022		
CONTRATADA: E.R DOS SANTOS FARMÁCIA CNPJ 32.981.106/0001-00							
OBJETO: Ata de registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimentos via processo administrativo.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
1	1.65.35.0265.4	EV	HEPA-MERZ TAKEDA	1500	R\$ 12,35	R\$ 18525,00	Não

ORNITINA, ASPARTATO DE 5G

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
11	1.65.35.0522.0	FR	FOSTAIR CHIESI	30	R\$ 179,00	R\$ 5370,00	Não

BECLOMETASONA 100MCG + FORMOTEROL 6MCG

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
18	1.65.35.0530.0	UN	TRULICITY ELI LILLY	20	R\$ 180,00	R\$ 3600,00	Não

DULAGLUTIDA 0,75MG/0,5ML

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação

Proc. nº 11453/2022

Respaldo no inciso III, do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, autorizo a contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa MENOS É MAIS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ 38.376.746/0001-77, para apresentação artística da banda MENOS É MAIS, durante a programação do Verão é Show 2023, no valor total de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais).

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93 DETERMINO a publicação da presente ratificação no Boletim Oficial do Município - BOM.

Publique-se e cumpra-se.
Bertioga, 19 de dezembro de 2022

NEY CARLOS DA ROCHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação
Proc. nº 11460/2022

Respaldo no inciso III, do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, autorizo a contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa LUÍSA SONZA & CIA LTDA, CNPJ 28.067.032/0001-23, para apresentação artística da cantora LUÍSA SONZA, durante a programação do Verão é Show 2023, no valor total de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais).

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93 DETERMINO a publicação da presente ratificação no Boletim Oficial do Município - BOM.

Publique-se e cumpra-se.
Bertioga, 19 de dezembro de 2022

NEY CARLOS DA ROCHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação

Proc. nº 11349/2022

Respaldo no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, autorizo a contratação da empresa ADONAI MERCADO EIRELI EPP, CNPJ 03.579.204/0001-17. **Objeto:** Aquisição de 200 (duzentas) mesas interativas, com tela sensível ao toque - patenteadas, no valor total de R\$ 4.598.000,00 (quatro milhões e quinhentos e noventa e oito mil reais).

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93 DETERMINO a publicação da presente ratificação no Boletim Oficial do Município - BOM.

Publique-se e cumpra-se.

Bertioga, 22 de dezembro de 2022.

RUBENS ANTÔNIO MANDETTA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 94/2022

PROCESSO N° 8955/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 94/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 94/2022, tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**” cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição de estabilizadores e nobreaks. RATIFICO a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme seguem:

Item	Empresa	Valor unitário R\$
01	ACSMA COMÉRCIO LTDA – ME CNPJ: 04.001.695/0001-87	525,00
02	SIMAPI COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA – ME CNPJ: 01.080.347/0001-54	701,89
03	SIMAPI COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA – ME CNPJ: 01.080.347/0001-54	425,00

O total licitado perfaz o valor de R\$ 112.556,70 (cento e doze mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos).

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertioga, 16 de dezembro de 2022

Gustavo Ramos Melo
Secretário de Municipal de Governo e Gestão Institucional

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE N° 47/2022

PROCESSO N° 10362/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa à Carta Convite n.º 47/2022.

RESOLVO:

Com fundamento no inciso I a, do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Carta Convite nº 47/2022, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” destinado à contratação de empresa especializada em prestação de serviços para execução do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro (AVCB) das unidades escolares E.M Governador Mario Covas e E.M Profª Miriam de Assis, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **FLAME PRIME SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ/ MF sob nº 42.628.697/0001-90, pelo valor global de R\$ 315.000,00 (trezentos e quinze mil reais).

Autorizo o empenho para fazer frente à contratação e a elaboração do Termo de Contrato entre a Prefeitura e a empresa vencedora.

Bertioga, 19 de dezembro de 2022

Rubens Antônio Mandetta de Souza
Secretário Municipal de Educação

RETIFICAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 01/2023

Processo n° 8562/2022

Objeto: Concessão para prestação e exploração do serviço público de transporte coletivo de passageiros do município de Bertioga/SP, conforme solicitação da Secretaria de Segurança e Mobilidade.

Onde se lê:

Data da entrega dos envelopes e credenciamento: dia 18 de janeiro de 2023, até às 09:35h.

Data de abertura: dia 18 de janeiro de 2023, às 10:00h.

Leia-se:

Data da entrega dos envelopes e credenciamento: dia 26 de janeiro de 2023, até às 09:35h.

Data de abertura: dia 26 de janeiro de 2023, às 10:00h.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - RETIFICADO

PREGÃO PRESENCIAL N° 93/2022

PROCESSO N° 6634/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 93/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas

posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial n.º 93/2022**, tipo “**MENOR PREÇO POR ÍTEM**” cujo objeto é o **Registro de Preços para eventual aquisição de materiais médico hospitalares, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde. RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme seguem:

COTA PRINCIPAL:

Item	Empresa	Valor unitário
03	QUALITY MEDICAL COM. E DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 07.118.264/0001-93	1,44
04	CBS MÉDICO CIENTIFICA S/A – CNPJ: 48.791.685/0001-68	1,15
05	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI - CNPJ: 01.140.868/0001-50	0,23
06	QUALITY MEDICAL COM. E DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 07.118.264/0001-93	0,23
08	QUALITY MEDICAL COM. E DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 07.118.264/0001-93	0,23
09	QUALITY MEDICAL COM. E DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 07.118.264/0001-93	0,23
10	HOSPILAR COM. DE MAT. MEDICO HOSPITALAR EIRELI EPP, CNPJ: 26.234.900/0001-97	6,95
11	MEDIMPORT COM. DE PROD. HOSP. EIRELI, CNPJ: 03.434.334/0001-61	6,80
12	MONTREAL HOSPITALAR LTDA – CNPJ: 38.073.815/0001-73	40,00
13	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI – CNPJ: 06.282.624/0001-25	0,24
14	CIRURGICA UNIÃO LTDA – CNPJ: 04.063.331/0001-21	0,34

COTA RESERVADA:

Item	Empresa	Valor unitário
01	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI – CNPJ: 06.282.624/0001-25	0,24
02	M.M. CASEIRO E CASEIRO REPRESENTAÇÕES LTDA ME – CNPJ: 02.207.842/0001-44	8,07
07	HOSPILAR COM. DE MAT. MEDICO HOSPITALAR EIRELI EPP – CNPJ: 26.234.900/0001-97	0,25

O total licitado perfaz o valor de R\$ 174.857,00 (cento e setenta e quatro mil e oitocentos e cinquenta e sete reais).

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertioga, 20 de dezembro de 2022.

Rebeca Ribeiro Barufi
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 104/2022

PROCESSO Nº 4202/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 104/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 50/2022, tipo “**MENOR PREÇO POR ÍTEM**” cujo objeto é o **Registro de Preços para aquisição de materiais para piscina da Rede**

Municipal de Ensino, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação. RATIFICO a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme seguem:

ITEM	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
01	RONTECH ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA CNPJ: 07.170.895/0001-51	2.311,12
02	RONTECH ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA CNPJ: 07.170.895/0001-51	1.976,00
03	RONTECH ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA CNPJ: 07.170.895/0001-51	2.124,00
04	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	_____
05	RONTECH ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA CNPJ: 07.170.895/0001-51	300,00

O total licitado perfaz o valor de R\$ 30.090,72 (trinta mil, noventa reais e setenta e dois centavos).

Autorizo a emissão da ata de Registro de Preços em favor das empresa detentora.

Bertioga, 19 de dezembro de 2022

Secretaria Municipal de Educação
Rubens Antônio Mandetta de Souza

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 98/2022

PROCESSO Nº 8324/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao **Pregão Presencial n.º 98/2022**.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, sob n.º 98/2022, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” cujo objeto é contratação de empresa especializada para instalação e manutenção de câmeras para monitoramento dos equipamentos públicos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e **RATIFICO** a adjudicação do objeto licitado em favor da empresa **DOMINATE SISTEMAS TECNOLÓGICOS E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ 28.407.189/0001-50, com o valor global de R\$ 49.200,00 (quarenta e nove mil e duzentos reais).

Autorizo o empenho para fazer frente a contratação e a elaboração do Termo de Contrato entre a Prefeitura e a empresa vencedora.

Bertioga, 14 de dezembro de 2022.

Danilo Lerne Filho
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - RETIFICADO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 88/2022

PROCESSO Nº 6637/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 88/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob n.º 88/2022, tipo “**MENOR PREÇO POR ÍTEM**” cujo

objeto é **Registro de Preços para eventual aquisição de insumos médico-hospitalares, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

COTA PRINCIPAL:

ITEM	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
16	QUALITY MEDICAL C. E D. DE MED. LTDA CNPJ 07.118.264/0001-93	84,00
17	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
18	CIRURGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21	2,60
19	MEDI HOUSE IND. E COM. DE PRODS. CIR. HOSP. EIRELI CNPJ 48.939.276/0001-66	0,51
20	MEDI HOUSE IND. E COM. DE PRODS. CIR. HOSP. EIRELI CNPJ 48.939.276/0001-66	5,63
21	MEDI HOUSE IND. E COM. DE PRODS. CIR. HOSP. EIRELI CNPJ 48.939.276/0001-66	8,34
22	MEDI HOUSE IND. E COM. DE PRODS. CIR. HOSP. EIRELI CNPJ 48.939.276/0001-66	11,13
23	QUALITY MEDICAL C. E D. DE MED. LTDA CNPJ 07.118.264/0001-93	107,00
25	QUALITY MEDICAL C. E D. DE MED. LTDA CNPJ 07.118.264/0001-93	190,00
26	CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME CNPJ 37.778.759/0001-00	5,09
27	CIRURGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21	6,50
28	CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME CNPJ 37.778.759/0001-00	5,70
29	CIRURGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21	8,49
30	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	4,38
31	PONTUAL COMERCIAL EIRELI CNPJ 01.854.654/0001-45	6,82
34	PONTUAL COMERCIAL EIRELI CNPJ 01.854.654/0001-45	8,77

COTA RESERVADA:

Item	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
01	MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73	12,74
02	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	4,92
03	CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME CNPJ 37.778.759/0001-00	1,09
04	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	19,57
05	MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73	52,40
06	HOSPILAR COM. DE MAT. MEDICO HOSPITALAR EIRELI EPP CNPJ 26.234.900/0001-97	56,50
07	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	19,85
08	MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73	22,31

09	MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73	31,63
10	MONTREAL HOSPITALAR LTDA CNPJ 38.073.815/0001-73	2,81
11	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	1,49
12	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	4,38
13	M.M. CASEIRO E CASEIRO REPRESENTAÇÕES LTDA ME CNPJ 02.207.842/0001-44	9,88
14	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	49,79
15	CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME CNPJ 37.778.759/0001-00	79,00
24	MEDCEDRAL COM DE PROD MED E HOSPITALARES EIRELI CNPJ 06.282.624/0001-25	144,60
32	M.M. CASEIRO E CASEIRO REPRESENTAÇÕES LTDA ME CNPJ 02.207.842/0001-44	8,90
33	CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME CNPJ 37.778.759/0001-00	79,00

O total licitado perfaz o valor de R\$ 661.586,75 (seiscentos e sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e seis reais e setenta e cinco centavos). O item nº 17 foi fracassado, ficando para posterior aquisição.

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski
Secretária Municipal de Saúde

COMUNICADO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 08/2022
Processo nº 2696/2022

A Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos, comunica a quem possa interessar, que fica designada a data de 27/12/2022, às 11:00h, para continuidade do certame cujo objeto é a contratação de serviços médicos especializados para o Centro Médico de Especialidades - CEME, no município de Bertioga.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.
Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

COMUNICADO
TOMADA DE PREÇOS Nº 20/2022
Processo nº 7597/2022

A Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos, comunica a quem possa interessar, que fica designada a data de 27/12/2022, às 15:30h, para continuidade do certame cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a Construção de carneiras no cemitério municipal, no município de Bertioga.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.
Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

COMUNICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/2022
Processo nº 1944/2022

A Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos, comunica a quem possa interessar, que em face a impugnação interposta, fica SUSPENSA "SINE DIE", a sessão de abertura designada para 21/12/2022, às 14:00h, cujo objeto é a

Aquisição de unidade móvel para atendimento médico, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.
Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação
Processo. nº 12777/2022

Respalhada no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa Vanderlei Mozardo Me, CNPJ nº 04.817.509/0001-82. **Objeto:** serviço emergencial de fornecimento de alimentação (Operação Verão). Valor total global de R\$ 239.668,00 (duzentos e trinta e nove mil e seiscentos e sessenta e oito reais).

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da lei nº 8.666/93 DETERMINO a publicação da presente ratificação no Boletim Oficial do Município.
Bertioga, 19 de dezembro de 2022.

THALITA MARIA WALPERES FIGUEIREDO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 49/2022

PROCESSO Nº 12540/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa a Carta Convite 49/2022.

RESOLVO:

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o resultado do julgamento da Carta Convite 49/2022, cujo objeto é o gerenciamento de estacionamento rotativo para o Verão 2022 / 2023 no Município de Bertioga, visando o controle e ampliação da rotatividade de vagas de estacionamento mediante disponibilização de toda estrutura prevista no Termo de Referência - Anexo I do instrumento convocatório, pelo período de (setenta) dias e **ADJUDICO** o objeto em favor da empresa É Só Parar – Tecnologia em Estacionamentos Eireli, CNPJ 17.755.544/0001-66.

Autorizo a elaboração do Termo de Autorização de Uso entre a Prefeitura e a empresa vencedora.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Thalita Maria Walperes Figueiredo
Secretária Municipal de Segurança e Mobilidade

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 48/2022

PROCESSO Nº 9965/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa à Carta Convite n.º 48/2022.

RESOLVO:

Com fundamento no inciso II a, do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Carta Convite nº 48/2022, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” destinado à contratação de empresa especializada para instalação e manutenção de câmeras de vigilância no Espaço Cultural Praia e na Casa da Cultura, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, e **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **C. AZARIAS**

MONITORAMENTO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.909.131/0001-40, pelo valor global de R\$ 23.520,00 (vinte e três mil e quinhentos e vinte reais).

À COOC, autorizo a emissão do empenho em favor da empresa vencedora para fazer frente à despesa.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Ney Carlos da Rocha
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 45/2022

PROCESSO Nº 9460/2021

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa à Carta Convite n.º 45/2022.

RESOLVO:

Com fundamento no inciso I a, do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Carta Convite nº 45/2022, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” destinado à Contratação de empresa especializada para execução de piso em equipamento para a prática de skate em praça pública no Município de Bertioga e **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **FLYRAMP ARQUITETURA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.050.613/0001-57, pelo valor global de R\$ 130.080,03 (cento e trinta mil, oitenta reais e três centavos).

Autorizo o empenho para fazer frente à contratação e a elaboração do Termo de Contrato entre a Prefeitura e a empresa vencedora.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022

Luiz Carlos Rachid
Secretário Municipal de Obras e Habitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 110/2022

PROCESSO Nº 10209/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 110/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob n.º 101/2022, tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**” cujo objeto é **Registro de Preços para eventual aquisição de insumos médicos-hospitalares, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

COTA PRINCIPAL:

ITEM	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
01	DAKFILM COMERCIAL LTDA, CNPJ: 61.613.881/0001-00	0,22

COTA RESERVADA:

ITEM	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
02	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	34,50

03	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	
04	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	34,50

O total licitado perfaz o valor de R\$ 118.400,00 (cento e dezoito mil e quatrocentos reais). O ITEM 03 foi fracassado, ficando para posterior aquisição.

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski

Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2022

PROCESSO N.º 10777/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto n.º 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 101/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob n.º 101/2022, tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”** cujo objeto é **Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

COTA PRINCIPAL:

ITEM	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
07	HM MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 36.278.717/0001-47	1.780,00
21	FRACASSADO POR FALTA DA FORMA DE DISPENSAÇÃO NO DESCRITIVO DO EDITAL	-----
44	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	3,49
45	AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 65.817.900/0001-71	2,98
46	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	4,50
47	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI, CNPJ: 01.140.868/0001-50	0,73
48	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	2,51
49	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI, CNPJ: 01.140.868/0001-50	0,38
51	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	1,60
52	CM HOSPITALAR S.A, CNPJ: 12.420.164/0009-04	7,24
53	INTERLAB FARMACEUTICA LTDA, 43.295.831/0001-40	0,29
54	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,68
55	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI, CNPJ: 01.140.868/0001-50	1,26
56	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI, CNPJ: 01.140.868/0001-50	2,32
57	CM HOSPITALAR S.A, CNPJ: 12.420.164/0009-04	6,21
59	CM HOSPITALAR S.A, CNPJ: 12.420.164/0009-04	5,03
60	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	3,65

61	CM HOSPITALAR S.A, CNPJ: 12.420.164/0009-04	2,35
62	AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 65.817.900/0001-71	0,51
63	CIRÚRGICA OLÍMPIO EIRELI, CNPJ: 01.140.868/0001-50	0,35
64	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
65	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	8,70

COTA RESERVADA:

Item	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
01	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	0,30
02	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
03	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
04	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,25
05	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
06	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	0,45
08	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	2,20
09	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	8,29
10	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
11	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	0,85
12	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
13	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	5,40
14	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	1,75
15	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	0,55
16	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
17	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA M, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,52
18	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	3,20
19	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,31
20	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
22	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,42
23	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,37
24	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,48
25	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	0,54
26	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,26
27	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	4,70
28	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	1,68
29	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	1,25
30	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	3,15
31	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
32	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
33	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----

34	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
35	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	0,66
36	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
37	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	5,80
38	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	1,35
39	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	6,90
40	E.R. DOS SANTOS FARMACIA ME, CNPJ: 32.981.106/0001-00	5,30
41	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
42	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	5,76
43	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	3,15
50	MONTREAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 38.073.815/0001-73	2,32
58	OLIVEIRA & MATIAZZO FARM E LAB DE MANIPULAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 04.472.129/0001-53	0,25

O total licitado perfaz o valor de R\$ 3.424.000,00 (três milhões e quatrocentos e vinte e quatro mil reais). Os itens nº 02, 03, 05, 10, 12, 16, 20, 21, 31, 32, 33, 34, 36, 41 e 64 foram fracassados, ficando para posterior aquisição.

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Rebeca Ribeiro Barufi Orchowski
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 99/2022

PROCESSO Nº 1940/2022

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa ao Pregão Presencial n.º 99/2022.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob n.º 99/2022, tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”** cujo objeto é **aquisição de material permanente, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

COTA PRINCIPAL:

Item	EMPRESA	PREÇO UNIT. (R\$)
05	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
06	LUIZ ANDRE LEITE NETO SUPRIMENTOS CNPJ: 25.165.081/0001-00	22.168,00
08	GPS TEC. E COM. DE INFORMÁTICA EIRELI CNPJ: 33.489.109/0001-93	4.100,00

09	ESPAÇO 2 TEC. E INFORMÁTICA LTDA EPP CNPJ: 09.066.243/0001-05	1.590,00
----	---	----------

COTA RESERVADA:

Item	EMPRESA	PREÇO UNIT. (R\$)
01	LUIZ ANDRE LEITE NETO SUPRIMENTOS CNPJ: 25.165.081/0001-00	1.760,00
02	LUIZ ANDRE LEITE NETO SUPRIMENTOS CNPJ: 25.165.081/0001-00	5.500,00
03	LUIZ ANDRE LEITE NETO SUPRIMENTOS CNPJ: 25.165.081/0001-00	2.680,00
04	FRACASSADO ACIMA DA MÉDIA	-----
07	HCR COMERCIAL LTDA CNPJ: 28.532.722/0001-06	5.099,00

O total licitado perfaz o valor de R\$ 63.626,00 (sessenta e três mil e seiscentos e vinte e seis reais).

À COOC, autorizo a emissão do empenho em favor da empresa vencedora para fazer frente à despesa.

Bertioga, 20 de dezembro de 2022

Rebeca Ribeiro Barufi
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA DE
SEGURANÇA E CIDADANIA

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

“O MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do Sr. Diretor do Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte – DTT, NOTIFICA a empresa RSEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI CNPJ 35.580.734/0001-71 situada na Avenida Henrique Eroles, 572 Sala 7 – Alto Ipiranga, Mogi das Cruzes – SP, 08730-590, considerando que chegou ao conhecimento deste departamento que a empresa não realizou o pagamento dos salários referentes aos meses de outubro e novembro de 2022, assim como não foi realizado o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro na data prevista em lei, não foi recebida resposta desta notificação enviada através de e-mail no dia 11/11/2022, destacando ainda que os funcionários alegam ter sido dispensados pelo whatsapp na data de 13/12/2022, ficando assim, a empresa através de seus representantes legais ciente da NOTIFICAÇÃO por meio deste edital a ser manifestar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a não manifestação implicará na rescisão do contrato na forma da lei.

Bertioga, 22 de dezembro de 2022.

Mário Marques

Diretor do Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Atos do Departamento de Abastecimento e Comercio

PA 7712/99 – Petição 5101/22 – Gabriel Adeildo dos Santos – Deferido preposto no período de 19/12/22 a 27/01/23; PA 1067/22 – Petição 5094/22 – Elielson Campos Souza – Indeferido; PA 9690/22 – Taisa de Souza Lima – Deferido; PA 4112/20 – Petição 4886/22 – Gerson Maciel Sena da Silva – Indeferido alteração de modalidade; PA 4112/20 – Petição 4959/22 – Gerson Maciel Sena da Silva – Deferido preposto para licença 0-176 no período de 19/12/22 a 27/01/23; PA 231/12 – Petição 5084/22 – Munik de Lima – Deferido preposto para licença 0-056 no período de 19/12/22 a 27/01/23; PA 4828/21 – Petição 3134/22 – Gleidiane /Souza Carneiro Luz – Indeferido revalidação; PA 9181/22 – Francilene Ferreira da Silva – Indeferido; PA 2414/22 – Wesley da Silva Maciano – Deferido; PA 12571/22 – Caio Gonçalves de Jesus – Indeferido; PA 7341/00 – Petição 3938/22 – Josilda Maria da Silva – Deferido; PA 2124/21 – Petição 5147/22 – Tayssa Roseno Alves da Silva – Indeferido; PA 1438/19 – Petição 5178/22 – Cleber José dos Santos – Deferido preposto para licença 0-115 no período de 19/12/22 a 27/01/23; PA 8903/21 – Petição 5126/22 – Andrea Rocha de Oliveira – Deferido preposto para licença 0-158 no período de 19/12/22 a 27/01/23; PA 30/12/98 – Petição 5149/22 – Caroline Figueira – Deferido; PA 7752/16 – Petição 5237/22 – Thayna Marissol Moura – Deferido preposto da licença 2-141 no período de 23/12/22 a 02/02/23; PA 9205/01 – Petição 5267/22 – Neusa Maria da Silva – Deferido preposto da licença 1-351 no período de 23/12/22 a 23/12/23; PA 1018/01 – Petição 5280/22 – Josemara Larissa dos Santos – Deferido preposto da licença 7-022 no período de 23/12/22 a 02/02/23; PA 6730/08 – Petição 5151/22 – Mariza Fonseca – Deferido preposto da licença 1-616 no período de 23/12/22 a 02/02/23; PA 6419/11 – Petição 5165/22 – Itala Biancha S. Zanardo – Deferido transferência de permissionário da licença 1-797; PA 10084/15 – Petição 5216/22 – Francisco de Souza Micena – Deferido transferência de permissionário; PA 1748/03 – Petição 5286/22 – Alexandro Silva Roseno dos Santos – Deferido trabalho noturno; PA 11413/22 – Petição 5220/22 – Wandey Cleiton da Silva Santos – Deferido; PA 3012/98 – Petição 5149/22 – Caroline Figueira – Deferido transferência de permissionário; PA 3012/98 – Caroline Figueira – Alteração de ponto da licença 2-020 da Riviera modulo 06 para Riviera modulo 07; PA 2732/02 – Petição 5203/22 – Regiane Silvano Ferreira – Deferido transferência de permissionário; PA 9173/15 – Petição 5230/22 – Daiala Augusta Nascimento Tributino – Deferido transferência de permissionário;

Rogério Gomes Campos
Chefe de Fiscalização Ambulante – Registro 6449

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Atos do Departamento de Abastecimento e Comercio

PA 11649/22 – Petição 5156/22 – Regina Bovo Pires – Indeferido;

PA 1254/22 – Petição 5144/22 – Paloma Braga Chefaly – Deferido;

José Carlos de Oliveira da Silva – Registro 6367
Diretor de Abastecimento e Comercio

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Pelo presente, ficam os ambulantes abaixo arrolados, bem como todos aqueles que o virem ou dele tomarem conhecimento, que a Diretoria

de Abastecimento da Prefeitura do Município de Bertiooga efetuou o lançamento nesta data da Taxa de Transferência de Permissionário, conforme deferimento do (s) processo (s) administrativo (s) abaixo arrolados, estando sujeitos a CANCELAMENTO caso a notificação não seja atendida.

Bertiooga, 15 de Dezembro de 2022.

Processo	Licença	ID GUIA	Valor	Vencimento
8704/14	1-973	5307514	829,82	28/12/22
3012/98	2-020	5340981	1742,62	28/12/22
6419/11	1-797	5341137	829,82	28/12/22
10084/15	5-068	5341205	829,82	28/12/22
2732/02	4-036	5341206	829,82	28/12/22
9173/15	5-050	5341211	829,82	28/12/22

José Carlos de Oliveira da Silva – Registro 6367
Diretor de Abastecimento e Comercio

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIO

Pelo presente, comunico que após sentença Judicial no Processo Digital nº 1000860-21.2021.8.26.0075, datada de maio de 2022, as mercadorias estão disponíveis para retirada pelo Sr. Damião Alex Ferreira Lima, CPF 093.702.134-22 desde a data supra.

José Carlos de Oliveira da Silva – Registro 6367
Diretor de Abastecimento e Comercio

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIO

Pelo presente ficam notificados os ambulantes abaixo arrolados, bem como todos aqueles que o virem ou dele tomarem conhecimento, que a Diretoria de Abastecimento e Comercio da prefeitura do Município de Bertiooga efetuou a Autuação conforme Legislação Municipal – Lei 135/95 e/ou Decreto 184/95, conforme relação das licenças abaixo:

Licença	Infração	ID Guia	Valor	Vencimento
1-689	3038	5306395	207,45	28/12/22
1-982	3035	5306421	207,45	28/12/22

Prazo para recurso conforme legislação 30 (trinta) dias corridos a partir da data da lavratura do documento de autuação.

Rogério Gomes Campos
Chefe de Fiscalização Ambulante – Registro 6449

Errata: Onde se lê

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIO

Informamos que a partir de 12 de Dezembro de 2022 as análises de processos afetos a esta Diretoria estarão suspensas até 26 de Fevereiro de 2022.

José Carlos de Oliveira da Silva – Registro 6367
Diretor de Abastecimento e Comercio

LEIA-SE

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIO

Informamos que a partir de 12 de Dezembro de 2022 as análises de processos afetos a esta Diretoria estarão suspensas até 26 de Fevereiro de 2023.

José Carlos de Oliveira da Silva – Registro 6367
Diretor de Abastecimento e Comercio

LEIS

LEI N. 1.507, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Prevê, identificação em veículos prestadores de serviços públicos ao Município, e dá outras providências.
Autoria: Vereador Eduardo Pereira de Abreu

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioiga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os veículos automotores, como máquinas, caminhões, vans, utilitários e ônibus prestadores de serviços públicos ao município, deverão estar identificados com a informação: "A SERVIÇO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA", Brasão do Município, razão social do contratado, CNPJ e/ou CPF do contratado, número do contrato, data de início e término da contratação, ainda que locados ou sublocados.

Parágrafo Único. A identificação deverá ser feita por meio de adesivos padronizados, com área mínima de 0,25 m², afixados de forma visível nas laterais dos veículos e/ou na dianteira e traseira.

Art. 2º. O Poder Executivo, caso necessário regulamentará, no que for pertinente, a melhor forma de aplicação da presente Lei e sua penalidade em caso de descumprimento.

Art. 3º. As despesas com execução desta Lei devem correr por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

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

Bertioiga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12614/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI N. 1.508, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Institui, no âmbito do Município de Bertioiga, o Banco de Ração para Animais, e dá outras providências.
Autoria: Vereador Taciano Goulart Cerqueira Leite

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioiga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Bertioiga, o Banco de Ração para animais.

Art. 2º. São finalidades do Banco de Ração:

I - proceder ao recebimento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios para animais de companhia, perecíveis ou não, desde que em condições de consumo e com prazos de validade adequados, provenientes de:

a) doações de estabelecimentos comerciais e industriais ligados à produção e comercialização, no atacado ou no varejo, de produtos e gêneros alimentícios destinados aos animais;

b) doações de apreensões por órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal, resguardada a aplicação das normas legais;

c) doações de órgãos públicos ou de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

d) doações obtidas por projetos de patrocínio;

e) doações provenientes de condenações judiciais.

II - efetuar a distribuição dos produtos arrecadados, de maneira institucional e organizada,

quanto à real necessidade e a disponibilidade de estoque, para:

a) organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, devidamente cadastradas no Município;

b) protetores independentes devidamente cadastrados;

c) pessoas comprovadamente portadoras de transtorno de acumulação de animais;

d) famílias em condição de vulnerabilidade social que possuam animais de companhia.

§ 1º. O repasse às pessoas portadoras de transtorno de acumulação e às famílias em condição de vulnerabilidade social, de acordo com a avaliação técnica dos órgãos públicos competentes, terão prioridade sobre os demais casos em situações de calamidade.

§ 2º. Excetuados os custos indiretos decorrentes da estrutura funcional, incluídos o transporte e demais atividades decorrentes das finalidades descritas neste artigo, a arrecadação e distribuição dos produtos e gêneros alimentícios e medicamentosos far-se-á sem ônus para o Município.

Art. 3º. As doações de que trata o inciso I do artigo 2º serão concretizadas e formalizadas mediante:

I - Declaração firmada pelo doador, conforme modelo aprovado na hipótese de doação pura e simples, por pessoa física ou jurídica;

II - Termo de doação, de acordo com a legislação pertinente, quando houver o interesse em contrapartida por parte do doador, ficando autorizado o recebimento da doação condicional pelo Poder Executivo, observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 2º;

III - Termo de parceria, mediante chamamento público para patrocínio, na forma da lei, quando houver o interesse do Município no recebimento da doação para viabilização de projetos oficiais ou para eventos específicos.

Art. 4º. Fica proibida a comercialização dos alimentos distribuídos pelo Banco de ação Animal.

Art. 5º. Caberá ao Poder Público organizar e estruturar o Banco de Ração, fornecendo o apoio administrativo, técnico e operacional, determinando os critérios de recebimento, armazenamento e distribuição, da fiscalização a ser exercida, bem como o cadastramento e o acompanhamento das entidades, pessoas e/ou famílias beneficiárias.

Parágrafo único. Das equipes de recebimento e distribuição, bem como das de plantão destinadas às finalidades desta lei, participará, sempre que possível, pelo menos um profissional legalmente habilitado a aferir e atestar que os produtos e gêneros alimentícios se encontram em condições apropriadas para o consumo animal.

Art. 6º. Para a execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios ou parcerias com outras instituições públicas ou privadas.

Art. 7º. O Poder Público poderá expedir normas e instruções complementares necessárias à implementação da presente lei.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12617/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI N. 1.509, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo a promover a padronização, alinhamento e identificação da fiação aérea no Município de Bertioiga, e dá outras providências.
Autoria: Vereador Macário Antunes Quirino

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioiga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. As empresas e as concessionárias responsáveis pela rede aérea ou fiação aérea ficam incumbidas pela retirada e alinhamento dos cabamentos e equipamentos excedentes e/ou sem uso nos postes de fiação aérea, assistidas das suas respectivas identificações, respeitando rigorosamente a NBR-15214 ou outras normas técnicas que venham a substituí-la.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, rede ou fiação são todos os produtos que utilizam cabeamento para levar ao mercado consumidor os serviços oferecidos pelas empresas e concessionárias que operam distribuindo:

- I – energia elétrica;
- II – telefonia fixa;
- III – banda larga;
- IV – TV a cabo;
- V – demais redes não mencionadas ou correlatas que utilizam cabeamento aéreo.

Art. 2º. A rede ou fiação aérea não deve comprometer a segurança das pessoas e instalações de qualquer espécie.

Art. 3º. Deverão ser retirados os fios excedentes e demais equipamentos inutilizados, bem como alinhados os fios que são necessários na rede, atendido ao disposto no caput do art. 1º, no prazo máximo de 01 (um) ano, a partir da publicação desta Lei, ressalvados os casos de emergência, em que as providências previstas neste artigo deverão ser realizadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da constatação do risco ou do recebimento de notificação do órgão municipal competente.

Art. 4º. Concomitantemente ao estabelecido no artigo 2º desta Lei, todos os cabos deverão ser identificados com o nome do ocupante, no prazo de 1 (um) ano, a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A identificação de que trata este artigo deverá ser feita a cada vãos de postes.

Art. 5º. Os novos projetos de instalação que vierem a ser executados após a publicação desta Lei deverão:

- I - conter cabeamento identificado, atendendo ao disposto no art. 3º desta Lei;
- II - ser instalado separadamente, salvo quando desenvolvimento tecnológico permitir compartilhamento;
- III - estar devidamente regularizado, conforme legislação vigente, e conter autorização do Município.

Art. 6º. As empresas e as concessionárias de que trata o art. 1º desta Lei, ficam incumbidas pela manutenção, conservação, remoção, substituição, sem qualquer ônus para a Administração Municipal, de postes de concreto ou de madeira, que estejam em estado precário, torto, inclinado ou em desuso.

Art. 7º. As despesas decorrentes do disposto nesta Lei serão suportadas integral e exclusivamente pelas empresas e/ou concessionárias, vedada qualquer cobrança aos consumidores.

Art. 8º. Constatado o descumprimento do disposto nesta Lei, as empresas e/ou concessionárias mencionadas no caput do artigo 1º, serão notificadas a promover as adequações necessárias ao cumprimento das obrigações no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da notificação, ressalvados os casos de emergência, em que o prazo fica reduzido para 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data da constatação do risco ou do recebimento de notificação do órgão competente.

Art. 9º. O descumprimento desta Lei, sujeitará o infrator às seguintes medidas:

- I - notificação para regularização da situação, observados os prazos definidos nesta Lei;
- II - multa diária a ser definida pelo Poder Executivo - Unidade Fiscal do Município por metro linear de cabeamento, na hipótese de descumprimento do artigo 3º, combinado com o artigo 8º desta Lei;
- III - multa diária a ser definida pelo Poder Executivo - Unidade Fiscal do Município por metro linear de cabeamento, na hipótese de descumprimento do artigo 4º, combinado com o artigo 8º desta Lei;

IV - multa diária a ser definida pelo Poder Executivo - Unidade Fiscal do Município por dia, na hipótese de descumprimento do disposto no art. 4º, combinado com o art. 8º desta Lei;

V - multa diária a ser definida pelo Poder Executivo - Unidade Fiscal do Município, na hipótese de descumprimento do disposto no art. 6º, combinado com o art. 8º desta Lei.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12619/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI N. 1.510, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, das autarquias, do Município de Bertioga, e dá providências. Autoria: Vereadora Elisângela da Silva Pedrosa

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública municipal, das autarquias, do Município de Bertioga, na forma desta lei.

§ 1º. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas em concurso público for igual ou superior a 3 (três).

§ 2º. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º. A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º. Os percentuais mínimos previstos no "caput" deste artigo aplicam-se à contratação de estágio profissional desenvolvido pela Administração Pública direta e indireta do Município de Bertioga.

Art. 2º. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à invalidação da sua investidura no cargo ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 3º. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 2º. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 3º. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

Art. 4º. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 5º. Esta lei ordinária não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

Art. 6º. O Poder Executivo regulamentará esta lei ordinária em até 90 (noventa) dias a contar da data da publicação.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12632/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI N. 1.511, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o atendimento preferencial às pessoas com fibromialgia nos locais que especifica e dá outras providências.
Autoria: Vereador Macário Antunes Quirino

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam os órgãos públicos, empresas públicas, empresas concessionárias de serviços públicos e empresas privadas localizadas no Município de Bertioga, obrigadas atender preferencialmente durante todo o horário de expediente, pessoas com fibromialgia.

Parágrafo único. Os descritos no caput, deste artigo, do setor público ou privado, deverão incluir as pessoas com fibromialgia nas filas de atendimento preferencial já destinadas aos idosos, gestantes e pessoas com deficiência.

Art. 2º. Para fazer jus o atendimento preferencial, terá que apresentar aos órgãos públicos, empresas públicas, empresas concessionárias de serviços públicos e empresas privadas localizadas no Município de Bertioga a Carteira de Identificação de pessoas com Fibromialgia.

I - Ficará sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bertioga a emissão, estabelecendo os critérios para tal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12630/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI N. 1.512, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Torna obrigatória a divulgação das obras inacabadas no Município de Bertioga e dá outras providências.
Autoria: Vereador Matheus Del Corso Rodrigues

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 32ª Sessão Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída política de transparência sobre obras inacabadas no Município de Bertioga, que será efetivada através da divulgação no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial local das seguintes informações:

I - tipo da obra, local e processo administrativo por onde a obra foi contratada, com dados para acesso;

II - nome da empresa contratada para realização da obra;

III - motivo da paralisação e soluções estudadas ou implementadas;

IV - valores gastos com a obra até a data da paralisação.

§ 1º. São consideradas obras qualquer construção inicial ou reforma que receba recursos do orçamento municipal, tais como unidades de saúde, educação, serviços públicos e similares, de qualquer tipo de engenharia como redes de macro e mini drenagem, pavimentação ou bloqueamento, topografia e similares.

§ 2º. São consideradas obras inacabadas aquelas que não tenham qualquer continuidade após 60 (sessenta) dias.

§ 3º. Será informado também no mesmo local onde constará as obrigações previstas nesta lei, o reinício das obras, não podendo a informação anterior de paralisação ser apagada. Para fins de verificação de todas as ocorrências no transcorrer da obra.

Art. 2º. O objetivo desta lei garantir o acesso a informações aos cidadãos, dando amplitude ao princípio da transparência e publicidade, disponibilizando ao cidadão informações a respeito das obras paralisadas e as soluções para tais obras.

Art. 3º. As informações devem ser inseridas no prazo máximo de 03 dias úteis após sua ocorrência, sendo atualizadas sempre que nova informações for gerada.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 12631/2022)

1. **Eng.º Caio Matheus**
2. **Prefeito do Município**

LEI COMPLEMENTAR N. 175, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioga, e dá providências correlatas.
Autor: Caio Matheus – Prefeito do Município

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 15ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 14 de dezembro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioga, ficam reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar, assegurados o enquadramento dos atuais servidores e o respeito aos direitos adquiridos.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos de escolaridade e específicos definidos em lei.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art. 2º. O quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Bertiooga divide-se em:

- I - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Municipal;
- III - Quadro de Cargos Efetivos da Guarda Civil Municipal;
- IV - Quadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância;
- V - Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Municipal em Extinção na Vacância.

Art. 3º. Os quadros de cargos efetivos de que tratam os incisos I, II, III, IV e V do artigo 2º são compostos pelos cargos com denominação, requisitos de provimento, jornada semanal de trabalho, quantidade e referência de vencimento descritos nos Anexos I, II, III, IV e V, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

§ 1º. A escala básica de vencimento dos cargos de provimento efetivo é a definida em lei específica.

§ 2º. O vencimento do cargo de Médico é fixado em valor-hora, a ser multiplicado pela jornada semanal efetivamente exercida.

§ 3º. Para efeito do vencimento mensal dos servidores efetivos será considerado o mês como tendo 5 (cinco) semanas.

§ 4º. O sumário das atribuições dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 5º. Para efeitos de investidura nos cargos de provimento efetivo serão observadas as eventuais especialidades, consideradas a divisão do cargo de acordo com suas atribuições ou área de atividade, quando necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das respectivas funções, devendo, a classificação em especialidades constar do edital do concurso público.

§ 6º. O sumário de atribuições previsto no Anexo VI não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 4º. O Quadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos com denominação, requisitos de provimento, jornada semanal de trabalho, quantidade e referência de vencimento descritos no Anexo IV e V desta Lei Complementar, com escala básica de vencimento definida de acordo com as tabelas previstas em lei específica.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bertiooga é a fixada de acordo com os Anexos I, II, III, IV e V desta Lei Complementar.

§ 1º. Os servidores da Prefeitura Municipal poderão, devido às especificidades do trabalho, estar sujeitos a jornada normal de trabalho, jornada sob regime de plantão ou turnos de revezamento, de acordo com a necessidade do serviço público, na forma do regulamento.

§ 2º. A jornada de trabalho dos cargos de Médico será variável, de acordo com a necessidade do serviço público e opção do servidor, na forma do regulamento, observados os limites, mínimo e máximo, de 5 (cinco) horas a 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º. O disposto no § 2º deste artigo não se aplica aos

titulares de cargo de Médico e demais profissionais vinculados ao Programa de Estratégia de Saúde da Família - ESF, aos quais é fixada a jornada única de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional.

§ 4º. V E T A D O

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 6º. O ingresso dos servidores no quadro de cargos de provimento efetivo dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da respectiva referência de vencimento.

Art. 7º. Aos servidores do quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bertiooga é assegurada evolução funcional na carreira por meio de promoção horizontal e vertical, na forma da legislação específica.

Art. 8º. Independente da nomeação para cargos de provimento em comissão, na administração direta ou indireta do Poder Executivo, os servidores titulares de cargos de provimento efetivo terão direito à evolução funcional.

Parágrafo único. A legislação que tratar da evolução funcional disporá sobre a contagem de tempo de efetivo exercício na carreira para fins de apuração dos interstícios mínimos necessários às promoções, especialmente quanto aos efeitos das ausências, afastamentos e licenças do servidor.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE AS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 9º. Ressalvada a reorganização do quadro de pessoal de que trata o Capítulo II e este Capítulo, as disposições desta Lei Complementar não se aplicam aos servidores efetivos das carreiras do Magistério Municipal e da Guarda Civil Municipal, que continuam regidos por legislação específica.

Art. 10. As funções de Assistente Pedagógico e Assistente de Gestão Escolar serão exercidas por servidores efetivos e estáveis do quadro do Magistério Municipal, mediante designação, observados os requisitos para designação e o valor de retribuição pecuniária definidos no Anexo VII desta Lei Complementar, conforme regulamento.

Parágrafo único. As atribuições das Funções do Magistério Municipal são as definidas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 11. Os cargos efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal são organizados nas diversas Classes hierárquicas, de acordo com o disposto em legislação específica.

§ 1º. O ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal se dará mediante aprovação em concurso público, na Classe de Guarda Civil 4ª Classe.

§ 2º. Observadas as quantidades previstas no Anexo IX em cada Classe, a elevação do Guarda Civil Municipal para a classe subsequente observará os critérios de antiguidade e merecimento previstos em legislação própria.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12. Ficam criados os cargos previstos nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 13. Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo do quadro geral de pessoal da Administração direta do Município, criados até a data de publicação desta Lei Complementar, que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 14. Fica assegurada aos atuais servidores titulares de cargos de provimento efetivo admitidos até a data de publicação desta lei

complementar, inclusive da Câmara Municipal e das entidades da administração indireta do Poder Executivo, a parcela correspondente ao adicional de sexta-parte, a ser paga em parcela destacada, em rubrica sob o título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI:

I - integralmente, quando já percebida até a data de publicação desta Lei Complementar; ou

II - proporcionalmente ao tempo de serviço público no Município de Bertioga decorrido até a data de publicação desta Lei Complementar, até o limite de 20 (vinte) anos, calculada na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 90, de 11 de outubro de 2012.

Parágrafo único. A parcela de que trata este artigo ficará sujeita exclusivamente às revisões gerais anuais de que trata o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 15. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 16. A Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011, que dispõe sobre remuneração e carreira de servidores públicos do Município de Bertioga, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Bertioga rege-se-á pelas normas desta Lei Complementar, sem prejuízo do que dispuser a legislação que disciplinar as carreiras no serviço público municipal.” (NR)

“Art. 3º. O vencimento padrão dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioga, passa a ser o definido no Anexo I da presente Lei Complementar.”

Parágrafo único. O enquadramento na tabela de vencimento padrão de que trata este artigo, na forma da legislação que dispuser sobre o quadro de cargos da Administração direta, se dará independentemente da jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor.” (NR)

“Art. 5º. O ingresso dos servidores no quadro de cargos efetivos dar-se-á através da nomeação e posse, observada a referência e grau inicial da carreira.” (NR)

“Art. 6º. A evolução funcional na carreira, por promoção horizontal ou vertical, será disciplinada em lei específica.” (NR)

*“Art. 7º.
Parágrafo único. Para fins de promoção vertical, na forma da legislação específica, as taxas de ocupação dos postos de carreira passam a ser definidas na forma estabelecida no Anexo II da presente Lei Complementar.” (NR)*

Art. 17. Fica acrescida ao Anexo I da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011, a seguinte referência de vencimento padrão, com valores por hora, já atualizados para o exercício de 2022, incluída a revisão anual de que trata a Lei nº 1.461, de 16 de Fevereiro de 2022:

referência	nível/grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
11	Inicial	R\$ 39,63	R\$ 47,55	R\$ 52,31	R\$ 54,93	R\$ 57,67	R\$ 60,56	R\$ 63,58	R\$ 66,76	R\$ 70,10	R\$ 73,61
	I	R\$ 41,62	R\$ 49,94	R\$ 54,94	R\$ 57,69	R\$ 60,57	R\$ 63,60	R\$ 66,78	R\$ 70,12	R\$ 73,62	R\$ 77,30
	II	R\$ 43,71	R\$ 52,45	R\$ 57,70	R\$ 60,58	R\$ 63,61	R\$ 66,79	R\$ 70,13	R\$ 73,64	R\$ 77,32	R\$ 81,19
	III	R\$ 45,90	R\$ 55,08	R\$ 60,59	R\$ 63,62	R\$ 66,80	R\$ 70,14	R\$ 73,65	R\$ 77,33	R\$ 81,19	R\$ 85,25
	IV	R\$ 48,20	R\$ 57,84	R\$ 63,62	R\$ 66,81	R\$ 70,15	R\$ 73,65	R\$ 77,34	R\$ 81,20	R\$ 85,26	R\$ 89,53
	V	R\$ 50,61	R\$ 60,73	R\$ 66,81	R\$ 70,15	R\$ 73,65	R\$ 77,34	R\$ 81,20	R\$ 85,26	R\$ 89,53	R\$ 94,00
	VI	R\$ 53,15	R\$ 63,78	R\$ 70,16	R\$ 73,67	R\$ 77,35	R\$ 81,22	R\$ 85,28	R\$ 89,54	R\$ 94,02	R\$ 98,72
	VII	R\$ 55,81	R\$ 66,97	R\$ 73,67	R\$ 77,35	R\$ 81,22	R\$ 85,28	R\$ 89,55	R\$ 94,02	R\$ 98,72	R\$ 103,66
	VIII	R\$ 58,61	R\$ 70,33	R\$ 77,37	R\$ 81,23	R\$ 85,30	R\$ 89,56	R\$ 94,04	R\$ 98,74	R\$ 103,68	R\$ 108,86
	IX	R\$ 61,55	R\$ 73,86	R\$ 81,25	R\$ 85,31	R\$ 89,57	R\$ 94,05	R\$ 98,76	R\$ 103,69	R\$ 108,88	R\$ 114,32
	X	R\$ 64,63	R\$ 77,56	R\$ 85,31	R\$ 89,58	R\$ 94,06	R\$ 98,76	R\$ 103,70	R\$ 108,88	R\$ 114,33	R\$ 120,04

Art. 18. A Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 36. O conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, bem como as tabelas de referências de vencimento padrão, são as estabelecidas em lei específica.” (NR)

“Art. 40. As atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal são as estabelecidas em lei específica, sem prejuízo de outras correlatas fixadas por regulamento ou ato normativo do Prefeito.” (NR)

*“Art. 67.
.....” (NR)*

II - quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos desta lei e em lei específica quanto aos cargos de provimento efetivo;

.....” (NR)

Art. 19. O artigo 86 da Lei Complementar nº 129, de 29 de agosto de 1995, que dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bertioga, incluídos os membros do Magistério Municipal, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais, dispõe sobre a Guarda Municipal, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 86. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado ao Município, suas autarquias e fundações, ressalvados os critérios próprios definidos nesta Lei Complementar e na legislação específica para fins de férias e licença prêmio, de evolução funcional na carreira, de concessão de gratificações a título de produtividade, auxílios e outros benefícios legais.” (NR)

Art. 20. Os atuais titulares de cargo de provimento efetivo de Médico, nas diversas especialidades, na data de vigência desta Lei Complementar, permanecerão vinculados à jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais, não se aplicando a jornada variável de que trata o § 2º do artigo 5º desta Lei Complementar.

Art. 21. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bertioga sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações próprias consignadas no orçamento fiscal do Município, suplementadas se necessário.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - o Anexo V da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, alterado pela Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 989/2022-4)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental e conhecimento básico de informática	40h	100	6
AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio e CNH Categoria "A-D"	40h	12	6
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORMENTO	Ensino Médio e CNH Categoria "A-B"	40h	40	6
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Médio e CNH Categoria B	40h	5	6
AGENTE DE TURISMO	Ensino Superior em Turismo ou áreas afins e Registro Profissional	40h	5	10
ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior em Ciências Biológicas, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental	40h	6	10
ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Superior ou Pós-Graduação na área de Geoprocessamento	40h	2	10
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	Ensino Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	40h	4	10
ANALISTA DE NEGÓCIOS	Ensino Superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia da Produção	40h	8	10
ANALISTA DE PROJETOS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional	40h	2	10
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Administração Ou Gestão De Recursos Humanos	40h	4	10
ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	40h	2	10
ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCO DE DADOS	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	40h	8	10
ANALISTA DE TI - SUPORTE	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	40h	2	10
ARQUITETO	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional	40h	8	10
ARQUIVISTA	Ensino Superior em Arquivologia	40h	2	10
CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSISTENTE JURÍDICO	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40h	20	10
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e Registro Profissional	30h	30	10
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	40h	14	4
BIOMÉDICO	Ensino Superior em Biomedicina e Registro Profissional	40h	1	10
CONDUTOR	Ensino Médio, CNH Categoria D, Certificado válido e registrado na CNH, Curso de Condução de Transporte Coletivo de Passageiros (CETCP), Curso de Veículo de Emergência (CETVE)	40h	10	4
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40h	10	10
EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional	40h	5	10
ENDODONTISTA	Ensino Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco-maxilar-facial, e Registro Profissional	24h	4	10
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem e Registro Profissional	36h	30	10
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional	40h	18	10
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	40h	1	10

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, Especialização em Tráfego ou Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, CNH Categoria B e Registro Profissional	40h	2	10
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e Registro Profissional	40h	1	10
FARMACEUTICO	Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional	30h	8	10
FISCAL	Ensino Médio e CNH Categorias A e B	40h	55	9

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro Profissional	30h	12	10
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	36h	8	10
HISTORIADOR	Ensino Superior em História	40h	2	10
INSPECTOR DE ALUNOS	Ensino Fundamental e conhecimento básico de informática	40h	120	4
JORNALISTA	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	40h	3	10
MÉDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (conforme a Especialidade) e Registro Profissional	Variável de 5 a 30h	90	11
MÉDICO DO TRABALHO	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional	30h	5	10
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental	40h	15	4
MOTORISTA	Ensino Fundamental com CNH Categoria D	40h	75	3
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional	40h	4	10
ODONTOLOGO	Ensino Superior em Odontologia e Registro Profissional	24h	20	10
OFICIAL DE SAÚDE	Ensino Fundamental e conhecimento básico de Informática	40h	60	3 4
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental e CNH Categoria D	40h	15	4
PROCURADOR	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40h	10	10
PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e Registro Profissional	40h	27	10
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio e conhecimento básico de Informática	40h	45	7
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio e Curso Técnico em Administração, Comércio, Comércio Exterior, Contabilidade, Finanças, Logística ou Suprimento, e conhecimento básico de informática	40h	40	8

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
TÉCNICO DE ARQUIVO	Ensino Médio e Curso Técnico de Arquivo e Registro Profissional	40h	2	8
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Médio e Curso Técnico em Geoprocessamento	40h	2	8
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE TI	Ensino Médio e Curso Técnico de Manutenção de Equipamentos de TI	40h	4	8
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática e Curso de Programação com carga horária mínima de 180 h/a	40h	10	8
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade	40h	15	8
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio, Curso Técnico em Edificações, Curso de Informática em Computação Gráfica voltada a projetos arquitetônicos e de Engenharia e Registro Profissional	40h	2	8
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	36h	90	6
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	40h	2	8
TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo	40h	5	8
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro Profissional	30h	6	10

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIRETOR DE ESCOLA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena ou em Curso de pós-graduação em Educação, com registro no MEC ou órgão por ele delegado, e ter no mínimo, 5 anos de experiência docente	40h	37	10
DIRETOR ÍNDIO	Pertencer a etnia Guarani e possuir Curso de Magistério Indígena	40h	1	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ensino Superior, em Curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena ou em Curso Normal Superior com habilitação específica na área de atuação	40h	700	09
PROFESSOR INDÍGENA	Pertencer a etnia Guarani e ser possuidor do Curso de Magistério Indígena	40h	5	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ED. ESP/AUDITIVA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	10	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ED. ESP/ INCLUSIVA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	30	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ED. ESP/ VISUAL	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	10	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	30	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	20	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	40h	30	10
SUPERVISOR DE ENSINO	Ensino Superior, em Curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena ou em Curso de pós-graduação em Educação, com registro no MEC ou órgão por ele delegado, e ter no mínimo, 10 anos de experiência docente ou 7 anos de experiência docente e mais 3 anos de experiência em cargos de suporte pedagógico	40h	5	10

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio, Altura mínima de 1,65m para homens e 1,55m para mulheres, e CNH Categorias A e B	40h semanais	200	6

**ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ABASTECEDOR	Ensino Fundamental	40h	1	2
ADMINISTRADOR	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	2	10
AGRIMENSOR	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	3	10
AJUDANTE GERAL	Ensino Fundamental até a 4ª Série Completa	40h	150	1
AJUDANTE SANITÁRIO	Ensino Fundamental	40h	10	3
ALMOXARIFE	Ensino Fundamental	40h	4	6
ANALISTA DE SISTEMAS	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	30h	4	10
APONTADOR	Ensino Fundamental	40h	2	6
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio	40h	40	3
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Fundamental e Registro Profissional	36h	90	5
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Ensino Fundamental e Curso Específico	40h	80	6
AUXILIAR DE PATOLOGIA	Ensino Fundamental	40h	6	5
AUXILIAR MECÂNICO	Ensino Fundamental	40h	2	2
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	2	10
BIÓLOGO	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	2	10
BORRACHEIRO	Ensino Fundamental	40h	2	2
CARPINTEIRO	Ensino Fundamental	40h	5	3
COSTUREIRO	Ensino Fundamental	40h	1	2
COVEIRO	Ensino Fundamental	40h	3	3
COZINHEIRO	Ensino Fundamental	40h	5	2
CRECHEIRA/PAGEM - FEMININO	Ensino Fundamental	40h	5	3
CUIDADOR	Ensino Fundamental	40h	73	3
DESENHISTA	Ensino Fundamental	40h	2	5
DESENHISTA PROJETISTA	Ensino Médio e Curso Técnico Específico	40h	3	8
ENCARREGADO	Ensino Fundamental	40h	4	8
EDUCADOR	Ensino Superior em Pedagogia	40h	4	10
ELETRICISTA	Ensino Fundamental e Curso Específico	40h	4	3
ENCANADOR	Ensino Fundamental	40h	3	3
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	1	10
ENGENHEIRO FLORESTAL	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	2	10
ENGENHEIRO MECÂNICO	Ensino Superior Específico e Registro Profissional	40h	1	10
ESCRITURÁRIO	Ensino Médio	40h	18	6
FOTÓGRAFO	Ensino Médio	40h	1	7
INSTRUTOR	Ensino Fundamental	40h	4	4
MECÂNICO	Ensino Fundamental e Curso Técnico Específico	40h	6	3

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	17	10
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	17	10
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	38	10
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO GERIATRA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTRETA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	26	10
MÉDICO HEMATOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO INFECTOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO NEONATOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO NEUROLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO NEUROPEDIATRA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO ORTOPEDISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	13	10
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	36	10
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO PSIQUIATRA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	2	10
MÉDICO SANITARISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	4	10
MÉDICO UROLOGISTA	Ensino Superior Específico com Residência ou Especialização e Registro Profissional	24h	1	10
MERENDEIRA	Ensino Fundamental até a 4ª Série	40h	37	2
MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino Médio	40h	3	7
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	40h	10	7
OPERADOR DE SISTEMAS	Ensino Fundamental e Curso Específico	30h	25	6
PEDREIRO	Ensino Fundamental	40h	15	3
PINTOR	Ensino Fundamental	40h	4	3
RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental	40h	30	2
TÉCNICO ASSISTENTE	Ensino Médio	40h	15	9
TÉCNICO AUXILIAR	Ensino Médio	40h	10	7
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM COMPUTAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico	40h	2	8
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Ensino Médio com Curso Técnico em Higiene Bucal e Registro Profissional	40h	1	8
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio com Curso Técnico em laboratório e Registro Profissional	40h	15	8
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico e Registro Profissional	40h	4	8
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Ensino Médio com Curso Técnico	30h	8	8
TÉCNICO EM RAIOS-X	Ensino Médio com Curso Técnico em Radiologia e Registro Profissional	24h	16	8

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	Ensino Médio com Curso Técnico e Registro Profissional	40h	2	8
TELEFONISTA	Ensino Fundamental	36h	8	3

ANEXO V QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSISTENTE DE DIREÇÃO ESCOLAR	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração escolar e experiência de 3 anos no magistério (público ou privado)	40h	12	10
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia e Experiência de 3 anos no Magistério (público ou privado)	40h	6	10
PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA	Ensino Médio Completo com Habilitação Específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	32h	230	7
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ensino Médio Completo com Habilitação Específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	40h + HTP	274	9
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ Inclusiva e ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial/ Inclusiva	40h	4	10

ANEXO VI SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

I - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;
- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura;
- Executar tarefas de digitação de correspondências internas e externas, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Prestar serviços de apoio ao público;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas dos pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- Transportar, acondicionar e empacotar materiais;
- Controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
- Organizar os materiais estocados;

- Fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- Receber bens móveis inservíveis;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, documentos apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- Distribuir os documentos às unidades competentes;
- Verificar os cartões de pontos dos servidores;
- Executar atividades de reprografia;
- Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

**AGENTE DE DEFESA CIVIL
ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Preencher o relatório de atendimento das ocorrências;
- Conduzir veículos, quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso acionando o Sistema de Defesa Civil do Município, de acordo com os planos de trabalho específicos;
- Realizar o isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do Sistema de Defesa Civil do Município;
- Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;
- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;

- Monitorar o radar meteorológico, pluviômetros e quaisquer outros equipamentos de aferição climática;
- Manter mapa municipal de riscos atualizados;
- Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;
- Operar equipamento de rádio para transmitir e receber mensagens de interesse de serviços;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter sempre atualizados junto à telefonia endereços, empresas e nomes das pessoas responsáveis, especialmente os voluntários para acionamento em caso de ocorrências graves ou de responsabilidades destes;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Apresentar-se, para o exercício de suas atividades trajando uniforme específico, dentro do horário estipulado em escala de serviço;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO
ATRIBUIÇÕES:**

Quando trabalhar na fiscalização de trânsito:

- Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Resoluções, Portarias e Deliberações do CONTRAN, no âmbito da competência territorial do Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte – DTT;
- Executar, mediante prévio planejamento, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- Fiscalizar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

- Fiscalizar, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- Realizar a orientação e fiscalização de trânsito, conduzindo ou não viaturas caracterizadas, conforme consta no art. 29º inciso VII do CTB; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente de trânsito, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;
- Participar de programas e campanhas educativas de trânsito, bem como participar dos programas de reciclagem e/ou instrução, promovidos ou sob supervisão do DTT;
- Participar de cursos de especialização, no âmbito de sua competência, quando designado pelo DTT ou outro departamento da Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato;
- Apresentar-se, para o exercício de suas atividades trajando uniforme específico, dentro do horário estipulado em escala de serviço;
- Auxiliar nas operações em conjunto com a Guarda Civil Municipal e outros órgãos, tais como, Polícia Militar, Polícia Militar Rodoviária, ARTESP, EMTU, entre outros.
- Atuar em conjunto com as demais Secretarias desta Municipalidade, em operações de Força Tarefa;
- Fiscalização de locais de interdição de vias para eventos da comunidade, estacionamentos irregulares com denúncias, como feiras livres, supermercados, postos de gasolina, escolas, etc.;
- Fiscalizar com intuito de fazer cumprir, além das normas de trânsito (CTB), as leis municipais, quais sejam, transporte clandestino de passageiros, caçambas de entulho em locais/horários proibidos, bicicletas estacionadas/circulação em locais proibidos, caminhões estacionados/circulação em locais/horários proibidos, ônibus de excursões sem autorização, taxis irregulares, veículos em estado de abandono;
- Manter informados de imediato e, também através de documentos específicos, a Chefia quando se tratar de ocorrências atípicas, tais como, acidentes nos quais ocorrem óbito, congestionamento, operações Força Tarefa, acidentes de grande porte ou envolvendo patrimônio público, situações e/ou ocorrências quando se dá o término ou resolução, etc.

Quando trabalhar no monitoramento:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos procedimentos do sistema de monitoramento de segurança urbana;
- Fiscalizar e monitorar o sistema de rastreamento e mapeamento de pessoas e veículos, acompanhando os alertas emitidos, quando necessários;
- Atuar na operação dos softwares e periféricos utilizados em centrais de monitoramento, operando e monitorando câmeras de vídeo para auxiliar no controle de tráfego, na segurança e outras necessidades do município, prestando suporte às atividades dos servidores das atividades conexas com o monitoramento;
- Prestar atendimento às ocorrências, efetuar a devida comunicação e o encaminhamento conforme necessidade;
- Verificar a fluidez do sistema de informação, realizando os acionamentos necessários nos casos de não conformidade, visando o restabelecimento e normalidade dos serviços;
- Acompanhar e informar, quando da ocorrência de eventos que interfiram no fluxo de transporte, orientando a necessidade de desvios, quando necessário;
- Interagir com os demais órgãos, prestando e recebendo informações relevantes para o restabelecimento e normalidade dos serviços, quando necessário, em situações emergenciais;
- Seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço

- bem como a respectiva manutenção;
- Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação, quando necessário;
- Informar através de relatórios ou outros meios sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometam as atividades de videomonitoramento;
- Emitir relatórios diversos, conforme a necessidade, assim como participar da racionalização, aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos executados na área; (realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir a excelência no serviço);
- Acionar as equipes de fiscalização da prefeitura, polícia militar, dando respostas às ocorrências em curso;
- Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;

Atribuições Comuns:

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço bem como a respectiva manutenção.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como responsável por receber e executar as instruções do superior hierárquico, delegando e supervisionando as tarefas para o andamento e realização da obra;
- Acompanhar os serviços de reparos, conserto, manutenção e conservação de próprios municipais ou logradouros públicos;
- Executar tarefas simples correlatas a supervisão dos serviços na construção civil;
- Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para as equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar a entrada, saída e uso dos materiais;
- Orientar a equipe de trabalho;
- Gerenciar resíduos e detritos, assim como seu descarte e reciclagem;
- Observar o zelo pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, recolhendo-os em local adequado para assegurar a sua conservação e uso;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma das obras e serviços;
- Elaborar relatórios dos serviços realizados para seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AGENTE DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município;
- Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos.
- Pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar, atualizar dados.
- Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.
- Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar a elaboração e execução das atividades relacionadas com o planejamento ambiental, organizacional e estratégico quanto à execução das políticas de meio-ambiente do Município;
- Executar atividades de monitoramento, gestão, proteção e regulação

da qualidade do meio-ambiente do Município;

- Atuar na fiscalização ambiental e na análise e aprovação de licenciamento ambiental no âmbito das competências municipais;
- Promover vistorias e lavraturas de autos competentes em casos de constatação de infração ambiental;
- Atuar na geração de dados, informações, subsídios, para a construção e manutenção do sistema de informações cartográficas, georreferenciadas, dos recursos naturais do município, objetivando o aprimoramento do controle e proteção desses recursos;
- Estimular, promover e envolver-se em atividades de difusão e educação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de grande complexidade, que envolvam estudos a partir do processamento de dados geoespaciais, processamento digital de imagens, vetorização, mapeamento de uso e ocupação do solo, interpretação de documentação técnica e coordenação de processos de codificação, ou seja, o processamento georreferenciados, utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas;
- Analisar, prestar consultoria e desenvolver projetos pertinentes específicos a necessidade de cada Secretaria;
- Analisar as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- Criar, confeccionar e viabilizar as imagens a serem utilizadas por programas específicos (AutoCAD, Map Guide, etc.), utilizando estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios da linguagem gráfica e de representação cartográfica;
- Elaborar e manter atualizados mapas temáticos para as Secretarias, estabelecendo processos operacionais necessários para o tratamento dos dados e imagens, baseando-se em definições fornecidas pela equipe de analistas e secretarias;
- Realizar manutenção e processamento de banco de dados;
- Executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;
- Programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados, referentes ao tratamento de informações espaciais;
- Definir algoritmos relativos à análise ou manipulação de dados espaciais;
- Desenvolver fórmulas e funções relativas à análise espacial;
- Coordenar projetos, analisar solicitações dos usuários;
- Estimar recursos humanos, tecnológicos e de tempo para a execução de projetos;
- Definir arquitetura do Sistema de Informação Geográfica definindo em conjunto com áreas e equipe modelo de dados e modelo funcional do Sistema;
- Especificar conteúdo dos mapas;
- Criar metodologia para desenvolvimento de programas e rotas;
- Orientar e controlar a execução de tarefas;
- Decidir questões relacionadas ao atendimento de solicitações;
- Discutir com as áreas de negócios alternativas para atendimento à solicitação;
- Elaborar análises ambientais, de planejamento, de gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos relevantes

a cada secretaria;

- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;
- Sugerir normas e procedimentos;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;
- Realizar a distribuição dos trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais;
- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do

peçoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de auditorias internas com o intuito de emitir pareceres sobre os diversos aspectos que envolvam a área econômica;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE NEGÓCIOS

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o planejamento organizacional do município, participando na definição da visão e missão da instituição, analisando a organização do contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas;
- Promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo método e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho, revisando normas e procedimentos.
- Elaborar, implantar, gerenciar, a documentação de projetos;
- Assessorar a área gerencial no desenvolvimento de suas atividades
- Realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores.
- Efetuar periodicamente reunião com colaboradores da Prefeitura para o levantamento de necessidades referente aos sistemas de informação em funcionamento;
- Identificar as necessidades de tecnologia de informação dos órgãos da Prefeitura;
- Intermediar juntos às áreas envolvidas as soluções e alternativas necessárias para o desenvolvimento de projetos;
- Participar da fase de estudos de viabilidade no desenvolvimento e/ou contratação de sistemas de informação;
- Elaborar projetos, juntamente com a área técnica, definindo escopo, cronograma, custo, qualidade, comunicação, riscos, recursos humanos e aquisições;
- Propor soluções para os colaboradores da Prefeitura em tecnologia da informação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em todas as etapas;
- Monitorar o desenvolvimento do projeto após sua implantação, realizando o acompanhamento junto aos usuários;
- Gerenciar os projetos em implantação, bem como assessorar as áreas envolvidas;

- Elaborar manuais, normas e procedimentos organizacionais;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Realizar treinamento internos para avaliação e aperfeiçoamento das políticas de trabalhos realizadas no município;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar projetos conforme as legislações pertinentes;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo municipal;
- Emitir comunicados, prestar esclarecimentos e emitir relatórios das análises de projeto de obras;
- Prestar apoio técnico a fiscalização de obras particulares;
- Executar atribuições previstas nos códigos de ética e lei do exercício profissional;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar o Plano de Carreira dos servidores do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:
- Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias;
- Elaborando/atualizando descrições de cargos;
- Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida;
- Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado;
- Analisando estatísticas e informações salariais;

- Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.
- Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:
- Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações;
- Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento;
- Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa;
- Orçando custos envolvidos;
- Preparando cronograma;
- Elaborando materiais didáticos;
- Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado;
- Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.
- Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;
- Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos;
- Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:
- Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento;
- Identificando e selecionando fontes de recrutamento;
- Pesquisando banco de dados;
- Prestando suporte as mais diversas secretarias;
- Analisando currículos;
- Convocando e entrevistando candidatas;
- Aplicando testes e apurando resultados;
- Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades;
- Encaminhando candidatas aprovadas para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida;
- Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.
- Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.
- Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- Acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;
- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES:

- Atuar na área de acompanhamento e implantação dos sistemas de gestão de segurança da informação;
- Prospectar, avaliar, testar, implantar e manter soluções de segurança para os softwares;
- Prestar consultoria a clientes internos em projetos, definindo os requisitos necessários de segurança da informação;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI no que se refere aos aspectos de segurança;
- Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
- Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
- Criação e implantação de políticas de uso e recursos de tecnologia e segurança da informação;
- Gerar e manter documentação atualizada referente à segurança da informação;
- Definir e prover informações, indicadores e suporte para melhoria de processos e serviços, referente a segurança da informação;
- Apoiar o processo de gestão de riscos e continuidade dos processos dos sistemas de informação;
- Realizar treinamento internos para aperfeiçoamento das políticas de segurança e gestão de riscos;
- Sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;
- Realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCO DE DADOS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Prezar pela legalidade dos sistemas em conjunto com as áreas envolvidas, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de softwares, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuários, com o objetivo de definir metodologias a serem adotadas.
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, definir módulos, fluxo de dados e controles de segurança relativos a cada tipo de sistema;
- Acompanhar em conjunto com as áreas envolvidas da elaboração e dos testes necessários à implantação de sistemas de informação;
- Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas em ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações verificando a viabilidade econômica e a compatibilidade técnica com a infraestrutura de rede em conjunto com as demais áreas técnicas envolvidas;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de softwares de desenvolvimento, de banco de dados e demais serviços de TI no que se refere aos aspectos de desenvolvimento de sistemas;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias com o objetivo de avaliar e propor melhorias nos sistemas de informação e na gestão de dados para buscar maior racionalização e economia na operação;
- Homologar sistemas e aplicações em conjunto com as áreas usuárias, registrando procedimentos realizados em documento apropriado com registro de aprovação dos participantes;
- Desenvolver sistemas e aplicações, aplicando critérios ergonômicos de navegações em sistemas e aplicações, provendo os sistemas de rotinas de segurança da informação;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações
- Montar e manter a estrutura de bancos de dados dos sistemas desenvolvidos pelo município;
- Manter atualizada documentação de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas de informação e respectivas bases de dados existentes;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores das áreas, com o objetivo de fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou de procedimentos de sua área de atuação;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE TI - SUPORTE

ATRIBUIÇÕES:

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura de redes e comunicações;
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência dos sistemas de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades, para prever taxas de crescimento dos sistemas, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas, administrando recursos de rede, banco de dados, servidores, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas nos sistemas, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidades funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Executar atividades referentes gerenciamento de discos, parametrização dos sistemas, atualização dos sistemas operacionais e aplicativos, realizando atualizações necessárias aplicando correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar necessidades de hardware e softwares necessários para a continuidade dos serviços na infraestrutura de rede;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;
- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Desenvolvimento e manutenção de rotinas automatizadas de scripts em ativos de rede e servidores;
- Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
- Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
- Realizar periodicamente testes para avaliação dos planos de continuidade dos serviços de TI;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, softwares, etc.);
- Criação e implementação de políticas cópias de segurança (backup) com normas de cumprimento;
- Pesquisa de novas soluções de tecnologias existentes no mercado;
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações e empresas prestadoras de sistemas de informação com contrato junto a Prefeitura;
- Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento e registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, realizando pesquisa histórica e arquivística;
- Zelar pela manutenção do acervo, controlando condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo, diagnosticando estado de conservação dos materiais, estabelecendo procedimentos de segurança, desenvolvendo programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais, higienizando documentos, pesquisando materiais de conservação, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessorando o projeto arquitetônico do arquivo, supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.
- Orientar a implantação de atividade técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar auxílio técnico-jurídico, no interesse da Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta;
- Auxiliar os procuradores municipais na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município;
- Receber e restituir, sob supervisão do superior hierárquico ou procurador municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Prestar apoio técnico-jurídico ao gabinete do Procurador Geral do Município;
- Prestar apoio técnico-jurídico aos grupos de trabalho da Procuradoria Geral do Município;
- Desempenhar outras funções, não privativas de procurador municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral do Município;
- Prestar auxílio técnico às atividades processuais e extraprocessuais da Secretaria Municipal em que estiver lotado, bem como prestar auxílio técnico-jurídico;
- Assessorar os diversos setores da Secretaria, orientando os casos em que haja necessidade de conhecimento dos aspectos jurídicos, auxiliando nos processos de contratação e convênios, na elaboração dos termos e quando necessário participando de reuniões, zelando para que sejam atendidos os ritos legais;
- Auxiliar na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa às demandas inerentes à Secretaria;
- Auxiliar no acompanhamento de processos e procedimentos administrativos, prestando informações necessárias aos superiores hierárquicos e/ou procurador municipal;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da respectiva Secretaria Municipal;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de processos e procedimentos administrativos;
- Elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos;
- Auxiliar no acompanhamento das publicações de interesses da Secretaria em que estiver lotado no Diário Oficial do Município, do Estado e da União, nos

portais eletrônicos dos diversos tribunais;

- Realizar, mediante determinação do superior hierárquico, contatos com pessoas e órgãos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas;
- Auxiliar no atendimento de informações ao Tribunal de Contas, orientando o setor de elaboração de documentos que contenham as respostas aos questionamentos;
- Pesquisar leis, súmulas, jurisprudências e outras decisões judiciais, para embasar demais orientações solicitadas;
- Acompanhar os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotina de pessoal;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental;
- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e demais atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

BIOMÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar nas áreas de epidemiologia, ciências sociais em saúde, políticas públicas, vigilância em saúde, saúde ambiental, saúde da família, saúde do trabalhador, saúde mental;
- Atuar na área de planejamento, gestão e avaliação em saúde;
- Realizar e coordenar estudos de saúde pública;
- Levantar dados e propor projetos e programas;
- Planejar e analisar as políticas públicas de saúde;
- Promover a educação em saúde;
- Planejar, executar e monitorar atividades de comunicação e educação popular em saúde;
- Fazer diagnósticos e vistorias em saúde coletiva;
- Atuar como autoridade sanitária em inspeções nos estabelecimentos de interesse à saúde;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

CONDUTOR

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos de acordo com as regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) para veículos de emergência;
- Portar durante o período de trabalho sua CNH em condições regular e conferir os documentos do veículo para que estejam em conformidade com o CTB;
- Conhecer o sistema viário e as principais referências da região;
- Verificar no início do trabalho as condições dos seguintes itens do veículo: nível do óleo do motor e quilometragem (KM) da troca, nível e estado da água do radiador, fluido do freio, estado geral da bateria, possíveis vazamentos, presença de fumaça anormal no sistema do escapamento, ruídos anormais, eventuais peças soltas dentro e fora da viatura, condições dos freios, fixação e estado do para-choques, funcionamento dos limpadores de para-brisa, sistemas elétricos, luminosos e sonoros, calibragem e estado de conservação dos pneus e estepe, existência do retângulo de sinalização, macaco, chave de rodas e cones de sinalização, arranhões e amassados na cabine da carroceria, limpeza geral da viatura, nível do combustível, marcador da temperatura do veículo, ajuste do banco do motorista e funcionamento de todos os cintos de segurança, ajuste dos espelhos retrovisores, ficha de abastecimento de combustível e registro do check list da viatura, trocando as folhas ao final do mês ou da ficha e entrega-las ao responsável pela administração dos veículos, estado, carga e fixação do extintor de incêndio, relatório de trabalho, folha de registro de quilometragem, realizando a troca das fichas assim que acabarem, repondo as fichas por novas;
- Seguir as regras gerais da condução, especialmente:
 - Número de passageiros: O número máximo de passageiros permitidos deve ser igual ao número de cintos de segurança disponíveis e em condições de uso, além do paciente na maca, também do cinto (CTB, artigo 65);
 - Velocidade permitida: O veículo de emergência não tem direito a ultrapassar a velocidade permitida pela via e pode sofrer sanções punitivas, mesmo se comprovada a efetiva prestação de serviços de urgência (CTB, artigo 65);
 - Evitar freadas e acelerações bruscas; mudanças desnecessárias de faixa de rolamento;
 - Utilizar velocidade compatível com o procedimento necessário ao paciente;
- Utilizar equipamentos de comunicação móvel para realização de suas atividades junto a central;
- Realizar viagens intermunicipais, interestaduais;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção de operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Assegurar a correção das operações contábeis e conferir os saldos;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Assessorar os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
- Atuar como fonte permanente de consulta a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso as soluções cabíveis.
- Emitir pareceres, laudos e informações, sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Desenvolver e gerenciar controle auxiliares, quando necessário;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, em consonância com Sistema de Controle Interno Municipal;
- Auxiliar em informações econômico-financeiras;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades;
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Orientar e conferir todos os lançamentos referente a receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;
- Auxiliar no controle de processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Realizar acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

EDUCADOR FÍSICO

ATRIBUIÇÕES

- Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.
- Organizar eventos esportivos e de lazer, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.
- Elaborar e ministrar aulas/treinos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.
- Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.
- Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo.
- Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.
- Divulgar torneios, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.
- Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade;
- Propor políticas educacionais, desportivas e de lazer para pessoas com idade acima de 60 anos com ou sem deficiência, atentando-se a questões sociais do envelhecimento se aliando a dança, ginástica, jogo, recreação e esporte, acatando os princípios pedagógicos e biopsicossociais.
- Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.
- Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.

Quando atuando no Apoio Pedagógico Especial:

- Acompanhar e incentivar a prática desportiva às pessoas com alguma deficiência, objetivando a inclusão das mesmas nas variadas modalidades de esporte propostas

pela Fundação Municipal de Ensino.

- Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma.
- Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a percepção, criatividade, coordenação motora fina e ampla, organização espacial, organização temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, estimulação entre outros.
- Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos.
- Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e demais profissionais de Educação Física, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.

Atribuições Gerais:

- Manter o registro dos trabalhos realizados, elaborando relatórios com dados oriundos do trabalho dos professores e técnicos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Formação Mínima Obrigatória: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

ENDODONTISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;
- Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri radiculares;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas,

receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS e Unidade de Saúde da Família - USF, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde, preconizados pelo Ministério da Saúde, como Consultório de Rua, Programa Melhor em Casa, Centro de Saúde da Mulher, Centro de Testagem e Acolhimento, Serviço de Transporte Sanitário, ou outros programas que serão implantados no Município de Bertiooga, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde, considerando a intensificação das atividades e ampliação dos equipamentos de saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- Supervisionar equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientado sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais; integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de saúde mental, do idoso, do trabalhador, das doenças crônicas e agravos não transmissíveis, da saúde da mulher, planejamento familiar, gestantes, saúde da criança e do adolescente, das doenças infectocontagiosas e imunizações, participando das campanhas de vacinação, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento de enfermagem e procedimentos relativos a todas afecções e às ações específicas;
- Desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal / atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório e relatório de enfermagem, para documentar a evolução do processo saúde-doença; participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias;
- Prestar atendimento de enfermagem nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, em consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Elaborar prescrição da assistência de enfermagem - SAE;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar 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;
- Calcular 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;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos

utilizados no trabalho;

- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras vigentes;
- Examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver projetos de sinalização viária a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente;
- Analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
- Vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
- Efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;
- Elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
- Elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
- Acompanhar e vistoriar a execução de obras;
- Elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;
- Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
- Diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez a este, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições do mesmo, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro;
- Contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo

com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres intersecções perigosas;

- Avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos de tempo permitidos ou proibidos;
- Zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo;
- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia de Tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;
- Efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;
- Determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;
- Desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia elétrica, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Supervisionar e fiscalizar a instalação, a manutenção e o reparo das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral da Administração Municipal, assegurando os padrões técnicos dos serviços realizados;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e as farmácias satélites das unidades de saúde do município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município.;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos;
- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Utilizar o sistema informatizado disponível para gestão da entrada e saída dos medicamentos e insumos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

FISCAL (Especialidades: Abastecimento, Obras, Saúde, Receita, Trânsito, Meio Ambiente e Turismo)

ATRIBUIÇÕES:

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Executar a fiscalização de trânsito nas vias públicas municipais;
- Executar a fiscalização nas áreas de preservação ambiental do Município;
- Autuar e notificar os munícipes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, Centro de Saúde da Mulher e/ou Centro de Especialidades Médicas, no atendimento de usuários e familiares inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, incluindo, porém, não restrito ao acolhimento humanizado

da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;

- Integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento fisioterápico e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas;
- Executar avaliação fisioterápica, emitir diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica, de acordo com a especialidade;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento em fisioterapia ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Realizar exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, treinamento fonético e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar;

- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a redução e a reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas formas de expressão e audição;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

HISTORIADOR ATRIBUIÇÕES:

- Pesquisar, coletar e organizar todos os dados referentes à história do Município;
- Atuar em conjunto com outros Municípios e órgãos governamentais e não-governamentais de valorização da história e do patrimônio artístico-cultural do Município;
- Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica e validação de dados coletados.
- Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa histórica.
- Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.
- Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, em que está atuando.
- Restaurar patrimônios artísticos, visando contribuir com a manutenção do patrimônio municipal, bem como desenvolver trabalhos institucionais na área de preservação da memória histórica do município.
- Elaborar 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.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Coordenar atividades de pesquisa, formando grupos de estudantes, oportunizando experiência para novos historiadores.

- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas referente a preservação da memória histórica do município, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito municipal, nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter histórico municipal e regional, bem como nelas fazer-se representar.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos nas dependências da escola e do transporte escolar;
- Apoiar a organização dos procedimentos administrativos da escola;
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.
- Recepcionar, organizar e acompanhar a entrada e saída dos alunos nos períodos escolares;
- Inspeccionar alunos em todas as dependências da Unidade Escolar e garantir a disciplina e segurança dos mesmos;
- Orientar e assistir os alunos fora da sala de aula para ajustar e incentivar o convívio e a recreação escolar;
- Manter a disciplina da classe quando da ausência dos professores e colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações da Unidade Escolar para propiciar um ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos servidores e alunos;
- Acionar o sinal nos horários determinados;
- Auxiliar nas tarefas da portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos e encaminhamentos necessários em caso de acidentes;
- Acompanhar os alunos nas excursões, eventos e passeios promovidos pela Unidade Escolar;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

JORNALISTA ATRIBUIÇÕES:

- Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Realizar entrevista ou reportagem;

- Planejar, organizar, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Integrar a equipe de saúde para a qual forem designados para atuarem nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial CAPS, Centro de Especialidades Médicas - CEME e Ambulatório Municipal de Infectologia articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde como Consultório de Rua, Programa Melhor em Casa, Grupo de Tabagismo ou outros programas que serão implantados no Município de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde considerando a intensificação das atividades a ampliação dos equipamentos de saúde, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- Integrar-se à atuação profissional visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica preconizadas pelo Ministério da Saúde, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento médico e procedimentos relativos à todas as afecções e às ações específicas;
- Executar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer pequenas cirurgias aplicando recurso de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica de acordo com a especialidade;

- Emitir relatório para concessão de isenção tarifária do transporte público coletivo intermunicipal;
- Desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal/atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e/ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento médico ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidente do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional de órgão público;
- Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;
- Fazer acompanhamento em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, para sugerir a direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento de equipes

de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;

- Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;
- Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declara-lo apto para o ingresso;
- Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomada de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados a animais e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes;
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, bem como colher material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, a fim de estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover campanhas de vacinação animal, garantindo o controle da raiva animal, entre outras zoonoses, assim como participar das atividades promovidas pela Gerência de Saúde no combate e controle de vetores;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Controlar e fiscalizar os serviços de apreensão de animais de grande e pequeno porte;
- Promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades relacionadas aos processos de organização e apoio aos alunos no transporte escolar;
- Orientar e assistir os alunos nas atividades de embarque e desembarque do transporte escolar;
- Zelar pelas instalações do estabelecimento de ensino, especialmente do local de acesso do transporte escolar, proporcionando ambiente adequado às atividades de embarque e desembarque dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de recepcionar, organizar e acompanhar a entrada e saída dos alunos, guarda e proteção dos alunos no período de embarque e desembarque do transporte escolar, prestando primeiros socorros em caso de acidentes, se necessário;
- Manter a disciplina dos alunos quando do embarque e desembarque do transporte escolar;
- Acompanhar os alunos nas excursões, eventos e passeios promovidos pela Unidade Escolar;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis

de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o estacionado fechado corretamente para facilitar sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas ao desgaste físico comensais visados;
- Supervisão operacional e fiscalização, bem como elaboração e ajuste mensal dos cardápios de acordo com a necessidade dos serviços e revisão periódica dos mesmos;
- Inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção, cobrança ao cumprimento dos horários;
- Acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e coibir os desperdícios;
- Fiscalizar a manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente no geral;
- Preocupar-se com a educação continuada da equipe, enfocando os três aspectos fundamentais: conhecimentos específicos dos serviços, higiene e segurança, bem como avaliar o desempenho de cada funcionário e sensibilizar-se com a adequação deste ao seu quadro;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos dos serviços realizados;
- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- Indicar, orientar e fazer cumprir todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho;

- Avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes a produtos alimentícios e/ou de interesse à saúde;
- Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- Realizar, de forma programada, ou quando necessária, a colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde, para efeito de análise fiscal;
- Apreender e/ou inutilizar os produtos, equipamentos e utensílios de interesse à saúde pública, manifestadamente alterados, considerados de risco à saúde;
- Interditar produtos clandestinos de interesse à saúde, bem como aqueles com prazo de validade vencido;
- Analisar defesas dos autos de infração e de imposição de penalidades e seus respectivos termos referentes a prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- Participar de treinamentos, seminários e reuniões quando solicitado por seu superior imediato;
- Estimular e participar das atividades educativas à comunidade e estabelecimentos de interesse a saúde;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiaológicos e laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função de dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;

- Executar serviços inerentes ao tratamento das afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

OFICIAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- ATUAR ESPECIFICAMENTE NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;
- Recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Executar sob supervisão, tarefas de recepção do público, arquivo e protocolo de exames solicitados, a entrega de medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- Auxiliar no serviço de armazenagem de materiais, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar os estoques dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade de saúde em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar 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;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Dirigir veículos leves quando solicitado pelo superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer consultoria e assessoria jurídica do Município;
- Representar o Município em juízo e fora dele;
- Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- Representar o Município perante o Tribunal de Contas;
- Zelar pelo cumprimento, na Administração Direta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município;
- Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de qualquer outro crédito da Fazenda com exclusividade;
- Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta;
- Examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração;

- Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os Projetos de lei do Poder Legislativo com vista à sanção e ao veto do Prefeito;
- Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e atos normativos aplicáveis à Administração;
- Prestar orientação jurídico-normativa;
- Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;
- Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PSICÓLOGO ATRIBUIÇÕES:

- Prestar 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;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar 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;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho;
- Executar as atividades relativas recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Atuar junto às equipes multidisciplinares;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;
- Desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;
- Prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;

- Intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, realizando o acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Elaborar a programação das atividades da secretaria da Unidade Escolar e manter a articulação com as demais programações;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos e encaminhar casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade escolar;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Providenciar o levantamento e o encaminhamento de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de férias do pessoal da Unidade Escolar e submeter à aprovação do Diretor da Escola;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola;
- Redigir correspondência oficial da Unidade Escolar;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria da Unidade Escolar;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e colaborar no preparo dos relatórios anuais;
- Assinar em conjunto com o Diretor todos os documentos oficiais emitidos pela Unidade Escolar;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros serviços;
- Administrar e controlar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Organizar e arquivar documentos e correspondências;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar documentos: registrar entrada e saída de documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Acompanhar processos administrativos, localizar processos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos;
- Fornecer informações quando solicitado sobre os serviços realizados;
- Controlar execução dos serviços;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente, por telefone, e-mail ou qualquer outro tipo de meio eletrônico;
- Atender contribuintes;
- Triar e distribuir documentos físicos ou digitais, registrando entrada e saída de documentos;
- Conferir dados e datas lançados nos sistemas de informação, mantendo a qualidade da informação dos sistemas que utilizar;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executar procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de funcionários;
- Dar suporte administrativo a área de treinamento;
- Registrar informações referentes à vida funcional dos servidores nos sistemas de informação para manter todos os cadastros existentes atualizados e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência dos servidores e funcionários contratados;
- Controlar licenças médicas, férias e licenças prêmios;
- Gerar folha de pagamento em conjunto com os demais integrantes do Recursos Humanos;
- Manter, em conjunto com a equipe da folha de pagamento e superiores hierárquicos e a equipe da contabilidade, a integração das rotinas para agilização dos serviços de fechamento e pagamento da folha dos funcionários;
- Gerar os relatórios da folha de pagamento para envio às áreas envolvidas e órgãos de controle;
- Executar e participar das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços;
- Realizar cadastros de materiais, comuns e de uso específico, verificando especificação técnica em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do material e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar cadastros de serviços em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do tipo de serviço e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar revisão periódica do cadastro de materiais e serviços ou quando identificada a necessidade por parte de qualquer área para análise quanto a manutenção do código ou sua baixa do cadastro e criação de código com especificação atualizada;
- Manter a guarda de catálogos e links de internet pesquisados para criação dos

códigos de materiais e serviços para criação de fonte de pesquisa e informação para manutenção da especificação ou quando houver questionamento em procedimentos licitatórios;

- Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- Conferir e providenciar devolução de material que não esteja em conformidade com o licitado;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços de uso comum;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços solicitados para uso específico das secretarias;
- Auxiliar a equipe de compras em procedimentos licitatórios quando solicitado para a compra de materiais de uso comum;
- Auxiliar no controle dos estoques de materiais, auxiliar na inspeção, no recebimento e armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade do suprimento dos estoques;
- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- Manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- Elaborar inventário dos materiais armazenados no patrimônio;
- Elaborar inventários de bens patrimoniais sob sua guarda e auxiliar os departamentos a manter atualizados os inventários das secretarias;
- Realizar registro de entrada de nota fiscal para providências de pagamento.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- Realizar lançamento das propostas nos sistemas de informação;
- Realizar cadastro de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter atualizado os cadastros de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter contato com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Manter contato com fornecedores para solucionar questões relativas a aquisições, participação em processos de licitação, entre outros;
- Analisar termo de referência, elaborar edital e conduzir atas de publicação;
- Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores e fazer o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver alternativas de suprimentos;
- Reunião com os solicitantes para sanar dúvidas e explicar as etapas do processo;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante e distribuidor do produto a ser adquirido;
- Monitorar desempenho dos fornecedores;
- Fazer acompanhamento dos recebimentos junto a área de almoxarifado e patrimônio;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos produtos e serviços e visitas técnicas a fornecedores;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;
- Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários: montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital;
- Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados;
- Orientar usuários; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; cobrar empréstimos por motivo de atraso;
- Preservar arquivo: Higienizar material; desinfetar material; controlar armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais;
- Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do arquivo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar processos e documentos; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários;
- Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo;
- Orientar o sistema de digitalização de documentos e/ ou processos, preparando os documentos de arquivo para digitalização, conservação e utilização. Elaborar listagem dos documentos digitalizados. Registrar os documentos físicos, microfilmados e digitais que devem ser incinerados. Elaborar ata dos documentos incinerados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e sensoriamento remoto;
- Atuar em levantamentos topográficos de cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados;
- Realizar levantamento topográfico, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico localizando o imóvel e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados para a realização do trabalho;
- Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos necessários para definir área de corte, aterros, transporte;
- Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do município;
- Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da municipalidade;
- Dominar aplicações de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos, realizar outras tarefas afins;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE TI

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- Abrir chamados para manutenção dos equipamentos em garantia ou sob contrato de empresas terceirizadas;
- Cadastrar e manter atualizados dados dos usuários de informática, servidores, comissionados, terceirizados, entre outros;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Exercer atividades, na área de redes de comunicação, relacionadas a manutenção e documentação de rede de dados e infraestrutura física, rede sem fio, configuração

de equipamentos de rede (switch, firewall etc.);

- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, impressoras, softwares, etc.);
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva de equipamentos de TI;
- Supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva realizados nos equipamentos de TI dos equipamentos próprios e locados;
- Testar e documentar softwares e aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
- Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
- Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
- Verificar e avaliar especificação dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;
- Elaborar especificação técnica dos equipamentos e softwares de TI avaliando equipamentos lançados no mercado, mantendo catálogos dos equipamentos adquiridos e inventariados atualizados, classificando os que saíram de linha informando as áreas responsáveis para baixa do código do equipamento para fins de processos licitatórios em conjunto com os analistas de TI;
- Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a aquisição de equipamentos de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Avaliar, revisar e melhorar em conjunto com os analistas de TI desempenho das redes de computadores;
- Definir, documentar e manter atualizado toda documentação referente a infraestrutura de redes e de equipamento de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes quando realizada por terceiros;
- Definir em conjunto com os analistas de TI normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes;
- Verificar os softwares adquiridos, bem como acompanhar sua instalação;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações, quando solicitado;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Homologar sistemas e aplicações desenvolvidas junto a áreas clientes;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Orientar equipe de suporte e manutenção quanto a procedimento para instalação dos sistemas de informação nos computadores distribuídos pelos departamentos;
- Desenvolver rotinas para compartilhamento e troca de informações com sistemas contratados pela Prefeitura;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas conforme ocorrer a modernização tecnológica dos softwares;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico referente aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e banco de dados das aplicações;
- Acompanhar migração de dados de sistemas próprios quando ocorrer o processo de contratação de sistemas de terceiros, acompanhando todo o processo de implantação em conjunto com a empresa contratada até a entrega do serviço para a área envolvida;
- Definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados

no trabalho;

- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.;
- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes, e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente;
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir os lançamentos de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Auxiliar no controle dos processos financeiros, pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o fiscal de obras em vistorias dos imóveis;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo do município;
- Emitir relatórios das vistorias e análises de projetos de obras;
- Prestar apoio técnico à fiscalização de obras particulares;
- Auxiliar a fiscalização de obras na realização de levantamento de áreas existentes em imóveis, para atualização cadastral;
- Organizar arquivo técnico;
- Exercer função de desenhista dentro de sua especialidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado pelo seu supervisor hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde, preconizados pelo Ministério da Saúde, como Consultório de Rua ou Consultório na Rua, Programa Melhor em Casa, Centro de Saúde da Mulher, Serviço de Transporte Sanitário, Grupo de Tabagismo, ou outros programas que serão implantados no município, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde, considerando a intensificação das atividades e ampliação dos equipamentos de saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde; integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários; desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento de enfermagem e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas; desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal / atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela

Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;

- Prestar atendimento de enfermagem nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, em consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia;
- Realizar nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder sua leitura;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material da unidade;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Aplicar vacinas em situações de rotina, bloqueios e campanhas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades

da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;

- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com bases nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combates a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, afim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre acidentes sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal;
- Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;
- Executar as atividades inerentes aos serviços de orientação e guia turístico;
- Prestar atendimento aos visitantes, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas sobre as atividades e locais turísticos, culturais e de lazer existentes no Município e na região;
- Promover a interação entre os turistas e as empresas de turismo, hotéis e estabelecimentos similares sediadas no Município e envolvidas com o turismo receptivo, a fim de propiciar aos turistas as informações e o apoio necessários ao integral aproveitamento da sua estadia em nossa cidade;
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços com detalhamento das normas e procedimentos preestabelecidos;
- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, com folhetos institucionais, flyers e folders de eventos atualizados, a fim de manter a divulgação das atividades programadas no município;

- Articular-se com organismos congêneres na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo das atividades turísticas do Município;
- Controlar e fiscalizar os ônibus de turismo em conjunto com a Polícia Militar e com os demais órgãos do Poder Executivo;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves de passageiros em trajetos turísticos e de lazer e quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL ATRIBUIÇÕES:

- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS e Unidade de Saúde da Família - USF, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde, preconizados pelo Ministério da Saúde, como Consultório de Rua, Programa Melhor em Casa, Centro de Saúde da Mulher, Centro de Testagem e Aconselhamento, Serviço de Transporte Sanitário, ou outros programas que serão implantados no Município de Bertiooga, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde, considerando a intensificação das atividades e ampliação dos equipamentos de saúde;
- Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado;
- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

DIRETOR DE ESCOLA ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria;
- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes;
- Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã;
- Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à da Equipe Gestora, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola;
- Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia;
- Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano;
- Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo;
- Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento;
- Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria Municipal de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal;
- Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia;
- Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados;
- Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos

exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis;

- Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas Chefias;
- Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres;
- Atender as convocações da Secretaria Municipal, participar das reuniões e atividades, e encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias;
- Prestar à chefia imediata informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar;
- Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência;
- Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
- Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria;
- Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias;
- Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

DIRETOR INDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a Unidade Escolar de ensino indígena em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria;
- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes;
- Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã;
- Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à da Equipe Gestora, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola;
- Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia;

- Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano;
- Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo;
- Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento;
- Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria Municipal de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal;
- Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia;
- Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis;
- Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas Chefias;
- Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres;
- Atender as convocações da Secretaria Municipal, participar das reuniões e atividades, e encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias;
- Prestar à chefia imediata informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar;
- Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência;
- Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria;
- Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias;
- Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo

no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;

- Planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral da criança, promover o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;
- Propor atividades pedagógicas aos alunos em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção ou Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejando e executando atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico em todas as suas etapas da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, em reuniões de equipe, mantendo o espírito de cooperação e solidariedade, visando a interação da escola, família e comunidade, bem como a melhoria da qualidade no atendimento às crianças;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração dos alunos no convívio coletivo;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola, quando solicitados;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Ano, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres);
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas;
- Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

- Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliar às crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observados os critérios estabelecidos, oferecendo mamadeira aos bebês e tomar o devido cuidado com o regurgito, dentre outros cuidados;
- Responsabilizar pela estimulação, cuidados, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestar assistência imediata, quando necessário e/ou relatar as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;
- Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial;
- Elaborar, ministrar, avaliar e registrar programas de atividades pedagógicas, dentro da metodologia vigente, que facilitem o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na educação sanitária, na socialização, na comunicação e expressão, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, medida e classificação;
- Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários;
- Participar de eventos e reuniões com os pais;
- Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos adolescentes, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral;

- Orientar os adolescentes nas questões relativas à higiene pessoal, bem como acerca das rotinas diárias da unidade, com o intuito de preservar a integridade física e mental;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;
- Elaborar o Plano de Ensino norteando-se pela proposta curricular estabelecida no Projeto Político Pedagógico, que promova o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na higiene pessoal, na socialização, na linguagem oral e escrita, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, operações, medidas e classificação;
- Planejar e ministrar as aulas, registrando os objetivos e atividades, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários, de eventos e reuniões com os pais;
- Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos alunos, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral;
- Orientar os alunos nas questões relativas às rotinas diárias, com o intuito de preservar a integridade física e mental;
- Criar alternativas para superar as práticas discriminatórias visando uma educação de qualidade para todos os alunos e a acessibilidade às crianças com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Adequar a prática em sala de aula de acordo com a diversidade existente, contemplando as especificidades dos alunos com necessidades educacionais especiais, possibilitando o desenvolvimento de inserção ao meio através de atividades de vida autônoma, tecnologia assistiva, orientação e mobilidade, adequação e produção de materiais didáticos e pedagógicos, comunicação alternativa e outros;
- Ministrar o ensino da Língua Brasileira de Sinais e Sistema Braille;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL EM DEFICIÊNCIA AUDITIVA ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial;
- Elaborar, ministrar, avaliar e registrar programas de atividades pedagógicas, dentro da metodologia vigente, que facilitem o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na educação sanitária, na socialização, na comunicação e expressão, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, medida e classificação;
- Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários;
- Participar de eventos e reuniões com os pais;
- Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos adolescentes, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral;
- Orientar os adolescentes nas questões relativas à higiene pessoal, bem como acerca das rotinas diárias da unidade, com o intuito de preservar a integridade física e mental;
- Oferecer atendimento educacional especializado aos integrantes do Público Alvo de Educação Especializada - PAEE, através de projetos e ações;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL EM DEFICIÊNCIA VISUAL ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial;
- Elaborar, ministrar, avaliar e registrar programas de atividades pedagógicas, dentro da metodologia vigente, que facilitem o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na educação sanitária, na socialização, na comunicação e expressão, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, medida e classificação;
- Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários;
- Participar de eventos e reuniões com os pais;
- Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos adolescentes, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral;
- Orientar os adolescentes nas questões relativas à higiene pessoal, bem como acerca das rotinas diárias da unidade, com o intuito de preservar a integridade física e mental;
- Efetuar serviços de apoio especializado na escola regular, atendendo as peculiaridades de cada educando;
- Elaborar, juntamente com a unidade escolar, plano de trabalho à cada educando do PAEE, dentre adaptações e diferenciações de currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organizações específicas às necessidades apresentadas pelo PAEE de forma a estimular o desenvolvimento de habilidades e competências como autonomia, conhecimento e consciência corporal, conhecimento espaço-temporal, atenção, concentração, memória, linguagem, sociabilidade / afetividade e criatividade, dentre outros;
- Preparar materiais e atividades específicas para atingir o processo de aprendizagem do educando;
- Orientar o docente da sala regular com informações pertinentes às deficiências à ele confiadas no ano letivo vigente, à alterações, quando necessário, do programa e/ou do ambiente escolar;
- Oferecer capacitações coletivas, palestras e esclarecimentos quanto ao processo da educação inclusiva, bem como quanto às necessidades do PAEE atendido;
- Participar de grupos de estudos e estudos de casos relacionados ao serviço de apoio especializado oferecido na escola regular;
- Fomentar atitudes pró-ativas das famílias, alunos, professores e da comunidade escolar em geral por meio de estratégias de comunicação e de atividades comunitárias, buscando minimizar os efeitos da ignorância, do medo e do preconceito;
- Participar do processo avaliativo do PAEE atendido pela rede municipal de ensino;

- Participar de ações intersetoriais realizadas entre escola comum e os demais serviços públicos de saúde, assistência social, trabalho e outros necessários para o desenvolvimento dos alunos PAEE; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando a deficiência mental de cada educando atendido;
- Orientar o professor da sala regular quanto às características específicas da deficiência mental do educando e os procedimentos adequados para melhor atender ao mesmo;
- Orientar quanto à tecnologia assistiva aplicável a cada educando especificamente, bem como sua construção e utilização.
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação, tais como:
 - As tecnologias da informação e comunicação;
 - A comunicação alternativa e aumentativa;
 - A informática acessível;
 - O soroban;
 - Os recursos ópticos e não ópticos;
 - Os softwares específicos;
 - Os códigos e linguagem, as atividades de orientação e mobilidade entre outros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;
- Elaborar o Plano de Ensino, norteando-se pela proposta curricular estabelecida no Projeto Pedagógico da Escola, visando o atendimento a cada fase do desenvolvimento infantil e suas particularidades no aspecto biopsicossocial e motora;

- Planejar e ministrar as aulas, registrando os objetivos, conteúdos e atividades, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas com a equipe e outros funcionários, de eventos e reuniões com os pais;
- Promover a socialização dos conhecimentos da cultura corporal abordados na perspectiva sócio-histórico-cultural, proporcionando ao aluno a sua apreensão e reconstrução, com vistas à aquisição da autonomia;
- Desenvolver projetos de prática esportiva de base vinculada à participação em eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidade e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e os jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares em eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Apresentar projetos individuais, respeitando os conteúdos curriculares, atendendo as necessidades educacionais especiais de cada aluno;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- Orientar a aprendizagem em esportes;
- Participar no processo do planejamento das atividades dos projetos esportivos;
- Planejar e executar o trabalho de profissional de educação física, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, atendendo de forma específica a cada departamento direcionado;
- Levantar dados relativos à realidade das turmas, como frequência e assiduidade e participação dos alunos;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;
- Elaborar o Plano de Ensino, norteador-se pela proposta curricular estabelecida no Projeto Pedagógico;
- Planejar e ministrar as aulas, registrando os objetivos e atividades, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas com a equipe escolar e outros funcionários, de

eventos e reuniões com os pais;

- Incentivar o desenvolvimento da criatividade e conseqüentemente a imaginação, a capacidade crítica e a autocrítica dos alunos, além de aumentar a percepção de si mesmos e do mundo ao seu redor;
- Promover a formação artística e estética, além de ampliar a consciência e as potencialidades, aprimorando a sua relação com o próprio meio;
- Promover atividades artísticas, em que o aluno possa desenvolver seu conhecimento específico sobre a arte, percebendo, aprendendo, pesquisando, pensando, imaginando, recordando, sentindo, expressando e comunicando a sua percepção criativa, levando em consideração os diferentes níveis de desenvolvimento da criança e os diversos recursos didáticos necessários para esse ensino;
- Promover o desenvolvimento cultural dos alunos por meio de atividades internas e externas onde o aluno possa refletir sobre o que representa a criação ou a que estilo pertence uma determinada obra;
- Possibilitar que o aluno aprenda vivenciando, produzindo, com acesso às diversas manifestações artísticas mediante situações intencionais que promovam tais oportunidades;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA INGLESA

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Planejar, elaborar plano de aula ou semanário e ministrar as aulas de Inglês que lhes foram atribuídas para os alunos do Ensino Fundamental, anos iniciais, segundo Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de cursos de formação e qualificação em serviço proporcionado ao corpo docente das Escolas Municipais;
- Auxiliar no diagnóstico das aprendizagens dos educandos utilizando informações de instrumentos de avaliação específicos para este mapeamento e/ou das avaliações do acompanhamento das aprendizagens;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
- Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado e/ou previsto em calendário escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

PROFESSOR ÍNDIGENA

ATRIBUIÇÕES:

- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando mecanismos que acompanhem o processo científico da educação;
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de sua função; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade,

executando suas tarefas com eficiência, presteza e zelo;

- Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e com a comunidade em geral;
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos juntos aos órgãos da Administração;
- Participar do Conselho de Escola e do Conselho Comunitário, quando escolhido;
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Preservar as finalidades na educação nacional inspiradas nos princípios de liberdade com responsabilidade e nos ideais de solidariedade humana;
- Contribuir com sua ação permanente, bem como através de sugestões, para o contínuo aperfeiçoamento do ensino público municipal.

SUPERVISOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;
- Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- Acompanhar a construção dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares, compatibilizando-os à política educacional do Município,
- Acompanhar a elaboração, execução e avaliação da organização da Unidade Escolar, junto a Equipe Gestora, Conselho de Escola e integrantes da Comunidade Escolar;
- Orientar e coordenar a execução dos Regimentos Escolares;
- Validar os Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares;

- Analisar os problemas e as necessidades das escolas, propondo alternativas de solução;
- Diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Participar e incentivar o trabalho coletivo das equipes escolares e destas com a Comunidade.
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Acompanhar o Censo Escolar;
- Verificar, autorizar e aprovar toda a documentação escolar referente a docentes, funcionários e alunos;
- Analisar, orientar e acompanhar os processos de autorização, funcionamento e encerramento das atividades das escolas particulares e ou cursos sob a sua jurisdição;
- Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, em parceria com os Docentes, Equipe Gestora, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Executar as tarefas de suporte às Unidades Escolares, observando a legislação;
- Orientar e acompanhar a execução dos procedimentos legais em atendimento à demanda.

IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Levantar, sistematizar e organizar dados e informações com relação a procedimentos, desempenho e condições operacionais nas áreas de sua atuação;
- Preparar relatórios que possibilitem o acompanhamento e avaliação quanto ao desempenho de programas e projetos, bem como o aprimoramento operacional dos mesmos;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnico-administrativa e operacional de programas, projetos e atividades;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros, especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou a exploração de minas;
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para

posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;

- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AJUDANTE GERAL

Atribuições:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Realizar tarefas de copa e cozinha;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AJUDANTE SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc, verificando as condições sanitárias, a fim de garantir a qualidade do produto;
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicas, bicas, etc, para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água e rede de abastecimentos coletivos;
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Notificar todos os estabelecimentos que não apresentarem alvarás sanitários ou certificados de vistoria, entre outros;
- Elaborar relatórios diários sobre as atividades desenvolvidas em processos e mapas de produção;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências de processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;
- Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez nos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Treinar os operadores e usuários do sistema;
- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber e transmitir fax;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever manual elétrica ou eletrônica, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE PATOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na preparação do material a ser analisado, numerar, identificar os frascos de exames, cadastrar e receber o cliente para a coleta de exame;
- Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e a respectiva limpeza e funcionalidade dos equipamentos da unidade;
- Realizar a triagem das amostras recebidas para análise e proceder à devida separação e organização nas respectivas bancadas;
- Realizar a preparação dos meios de cultura;
- Acondicionar devidamente o material e instrumental de uso diário, bem como insumos fornecidos pelo setor de almoxarifado;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável técnico pela aquisição, tombamento e catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários da Biblioteca, auxiliado pelo "auxiliar" de biblioteca.
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando

catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a realização de preparados e meios de cultura;
- Emitir e assinar laudos pertinentes do setor;
- Realizar a execução de análises laboratoriais nos diversos setores e subsetores do laboratório;
- Prover o setor de material e equipamentos necessários para a execução das atividades laboratoriais, bem como, realizar o controle de qualidade dos serviços prestados;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Montar e desmontar rodas de veículos;
- Efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmara de ar;
- Substituir válvulas;
- Calibrar pneumáticos;
- Aplicar manchões;
- Efetuar serviços de vulcanização;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Preparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.
- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, analisando e furando, utilizando ferramentas manuais

ou mecânicas, para a montagem da obra;

- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

COSTUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Cortar, costurar, reformar e reparar à máquina, roupas de vestir, cama e mesa;
- Tirar medidas de talhas individuais;
- Fazer acabamentos finos;
- Apresentar relação dos artigos confeccionados e reparados, bem como dos materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, encaminhá-los ao pré-preparo, providenciar e executar o preparo, temperando e cozendo os alimentos, a fim de obter-se o melhor sabor adequado a cada prato;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os, para garantir a posterior utilização destes, providenciar a limpeza da cozinha, a fim de manter a higiene e sanidade do ambiente;
- Requerer ao superior imediato gêneros e utensílios necessários para a confecção das refeições, bem como, realizar as demais tarefas determinadas pela chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o educando nas atividades diárias da vida prática, cuidados com higiene, alimentação, organização e acompanhá-lo na locomoção pelas dependências da escola;
- Auxiliar o educando nas suas necessidades fisiológicas e, caso este possua autonomia para se higienizar sozinho, estar presente e supervisionar suas ações, garantindo que este esteja sempre limpo e aseado;
- Auxiliar o educando em seu desenvolvimento cognitivo e social, aplicando e intervindo em atividades conceituais, procedimentais e atitudinais;
- Colocar em prática as orientações dos profissionais especializados;
- Garantir a segurança e participação do indivíduo no ambiente social, assegurando as adaptações e o atendimento às suas necessidades;
- Permanecer junto ao aluno durante a entrada e saída da escola, orientando e conduzindo-o ao seu grupo da turma;
- Facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanhando o trabalho cooperativo;
- Manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo dentro do possível, a rotina pedagógica, auxiliando no cumprimento das tarefas escolares;
- Ler e escrever pelo aluno em caso de impossibilidade do mesmo;

- Na falta do aluno assistido, o profissional deverá permanecer na unidade escolar auxiliando os demais alunos que necessitem de apoio indicados pelo professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar e SEDUC;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Atender as orientações do professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE e equipe multidisciplinar referente a questões comportamentais, desenvolvimento cognitivo, social, afetivo e educacional, auxiliando na superação das dificuldades apresentadas pelo educando.
- Executar atividades do Plano Adaptado elaboradas pelo AEE, com adaptações de materiais, estratégias, conteúdos, currículo e avaliação;
- Elaborar o Portfólio de atividades desenvolvidas pelo aluno, registro semanal e relatório mensal;
- Participar das formações em serviços oferecidos pela Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições correlatas à função determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA PROJETISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos dos projetos, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;
- Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

EDUCADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Intervir nos domínios psicossociológicos, junto a populações de risco e em situação de rua, através do desenvolvimento de ações de prevenção e de (re) inserção social e pessoal com vista à melhoria da qualidade de vida;
- Comprometer-se com o processo sócio-educativo das crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do planejamento com vista ao desenvolvimento integral;
- Planejar, desenvolver e executar em conformidade com a proposta de trabalho do programa, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais e culturais para o público alvo de crianças, jovens, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência;
- Orientar e acompanhar as crianças e os adolescentes em suas rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental e organização do ambiente, incentivar a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia que contribuam com o desenvolvimento de competências para ser e conviver;

- Promover a segurança das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade em atividades internas e externas, conforme previstas no planejamento sócio-educacional intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Participar de capacitação, atualização, cursos, debates, trocas de experiências, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico visando ao aprimoramento profissional;
- Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes em suas dificuldades de aprendizagem com vista à inclusão social e a superação da desigualdade e da pobreza;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança e do adolescente em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

• **ELETRICISTA**

ATRIBUIÇÕES:

- Ler e interpretar desenhos, plantas e esquemas de montagens ou de ligações elétricas;
- Fazer estimativas prévias de materiais e mão de obra para a execução de serviços;
- Instalar, reinstalar ou reparar quadros de entrada e cabinas, redes aéreas ou subterrâneas de luz e força;
- Instalar, reparar ou substituir aparelhos de iluminação e equipamentos auxiliares de produção e comando de máquinas elétricas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.
- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENCARREGADO

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela prestação dos serviços do seu setor;

- Acompanhar os serviços de reparos, consertos, manutenção e conservação de próprios municipais ou logradouros públicos;
- Elaborar relatórios dos serviços realizados ao seu superior;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes;
- Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; organizar e controlar o reforestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; identifica as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas. Pode especializar-se no cultivo e preservação de determinadas espécies florestais;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços na área de engenharia mecânica, para a montagem, instalação e manutenção de equipamentos e máquinas diversas, tais como, conjuntos moto-bomba, válvulas, registros, geradores, cloradores, etc;
- Supervisionar e fiscalizar os serviços de reparação, manutenção e conservação de motores, realizados pelos mecânicos;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, 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;
- Recondicionar 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;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO ANESTESISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento médico em pacientes cirúrgicos que necessitem de procedimentos anestésicos, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento médico do paciente desde a avaliação pré-anestésica até a recuperação do mesmo;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e controlar a evolução do tratamento; realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias,

insuficiências e outras moléstias; fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções; fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde dos pacientes;
- Realizar cirurgias nos órgãos do corpo humano, empregando os procedimentos e as técnicas adequadas para cada moléstia e paciente;
- Verificar os dados de cada paciente, verificando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Zelar pelos instrumentos utilizados na sala de cirurgia;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar diagnóstico, realizando a propedêutica da especialidade e demais meios de auxílio diagnóstico e outros processos para estabelecer conduta terapêutica;
- Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico;
- Realizar exames especiais que exijam conhecimentos médicos para sua realização;
- Estabelecer a relação médico paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados;
- Realizar todos os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da sua especialidade;
- Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, acatando as determinações de Comissão de Ética Médica;
- Participar como membro ativo de Comissão de Controle de Infecção e demais comissões, ora designadas;
- Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos constante no Regimento interno;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde;
- Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico; prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico

ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças; fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia; realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele; fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente;
- Indicar e realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidade de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;
- Atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da suprarrenal, tireotoxicose e comas mixedematoses, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecimento específicos sobre esofagite de refluxo, hérnia de hiato e tumores;
- Conhecimentos específicos sobre gastrites, úlcera péptica gastroduodenal, hemorragia digestiva alta, tumores;
- Conhecimentos específicos sobre mal absorção intestinal, doenças inflamatória agudas intestinais, doenças inflamatórias crônicas intestinais, patologia vascular dos intestinos, tumores;
- Conhecimentos específicos sobre diarreia, constipação e facaloma, doenças diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica, doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores;
- Conhecimentos específicos sobre doenças metabólicas, álcool e fígado, drogas e fígado, hepatite a vírus (agudas e crônicas), hipertensão portal, cirrose hepática ascite, encefalopatia hepática, tumores;
- Conhecimentos específicos sobre discinesia biliar, litíase biliar, colangites, tumores;
- Conhecimentos específicos empancreatite aguda, pncreatite crônica, cistos pancreático, tumores;
- Conhecimentos específicos sobre outras afecções do aparelho digestivo, equistossomose, doença de chagas, peritonites, hormônios gastrintestinais, suporte nutricional em gastroenterologista, imunológica do aparelho digestivo, distúrbios funcionais do aparelho digestivo, dispepsia, cólon irritável;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO GERIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar o paciente como um todo, direcionar a terapia global para tentar restaurar e prevenir danos decorrentes do envelhecimento;

- Observar os cuidados alimentares, higiênicos, psíquicos, orgânicos, as atividades físicas e ocupacionais e orientar o paciente visando a diminuição do estresse oxidativo através da utilização de antioxidantes e na manutenção dos níveis de hormônio de ação anabólica;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colpscópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Executar cirurgias ginecológicas, seguinte as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;
- Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
- Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Assistir a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções, para preservar a vida mãe e do filho;
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação dos lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
- Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO HEMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar atividades relacionadas com a transfusão de sangue, controlando todo o processo hemoterápico, para propiciar a recuperação da saúde dos pacientes;
- Rever a tipagem sanguínea feita pelo auxiliar de banco de sangue, refazendo ou observando as provas pelo sistema ABO e Rh, para evitar erros e oferecer maior segurança; procede à seleção do sangue a ser transfundido e à prova cruzada, misturando na lâmina uma amostra do sangue do doador com a do receptor, para verificar a compatibilidade sanguínea; separar os glóbulos

sangüíneos do plasma, empregando sistema de aspiração do sangue total decantado, para aplicar isoladamente esses elementos de acordo com as necessidades específicas do paciente; fazer flebotomia e cateterismo venoso, empregando os processos da dissecação ou punção venosa, para suprir a dificuldade de veias aparentes, principalmente em casos de punções freqüentes; pesquisar anticorpos anti-Rh em gestantes, fazendo prova de Coombs, para verificar a sensibilidade ao fator Rh positivo; tratar de eventuais reações pirogênicas, alérgicas ou infecciosas, determinando o desligamento imediato da transfusão, para examinar o paciente e prescrever a conduta terapêutica; supervisionar o registro de dados sobre o doador e receptor de sangue, verificando livros e fichas, para manter o controle dos pacientes de retorno e prevenir complicações; fazer pesquisa de genes e outros fatores sangüíneos, empregando antígenos específicos, para realizar a verificação pericial da compatibilidade paterna e materna; aplicar exsangüíneo-transfusão no recém-nascido que apresenta sinais clínicos de incompatibilidade materno-fetal ao fator Rh, efetuando-a por via umbilical, para preservar a vida do mesmo;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as doenças infecto-contagiosas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO NEONATALOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas para diagnóstico de gravidez;
- Dar orientação às gestantes sobre o desenvolvimento da gravidez, parto e puerpério;
- Efetuar o diagnóstico, tratamento e orientação dos processos patológicos que possam interferir no desenvolvimento da gestação e do parto;
- Identificar e dar atendimento especial à gestante de alto risco;
- Encaminhar para serviço especializado a gestante de alto risco, acompanhada de informações clínicas, exames complementares e diagnóstico, quando o Centro de Saúde não dispuser dos recursos necessários;
- Encaminhar todas as gestantes para exames complementares, vacinação e atendimento odontológico conforme a rotina prevista na programação e atendimento odontológico conforme a rotina prevista na programação;
- Encaminhar as gestantes para outros atendimentos na unidade quando necessário;
- Estimular a prática do aleitamento materno das gestantes e puerpérias;
- Indicar a suplementação alimentar à gestante quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
- Acompanhar a puerpéria, prestando atendimento de acordo com a programação;
- Orientar a gestante sobre o encaminhamento hospitalar e indicá-lo por ocasião do parto;
- Diagnosticar e realizar o tratamento e prevenção das moléstias sexualmente transmissíveis e orientar os contatos para controle;
- Encaminhar para tratamento especializados os casos para quais o Centro de Saúde não esteja capacitado, bem como os casos de gineologia e encologia descobertos no exame;
- Realizar exames tecoginecológicos de mulheres não grávidas encaminhando, para serviços especializados as gineopatias não passíveis de atendimento no Centro de Saúde;
- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde os casos que julgar necessário;

- Orientar, sempre que recomendado por seus superiores o desenvolvimento de atividades em pré-natal em outros Centros de Saúde;
- Emitir pareceres e informar técnicos, sempre que necessário;
- Consultar sempre que necessário o Inspetor da respectiva especialidade com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando o seu superior imediato;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar punições ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;
- Indicar e executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;
- Interpretar resultados dos exames de liquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;
- Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;
- Localizar o processo patológico;
- Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;
- Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;
- Planejar e desenvolver programas de prevenção de infrações, especialmente cicticereose, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
- Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar a criança, prestando atendimento médico e diagnóstico nos casos referentes à neurologia infantil;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
- Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular;
- Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão

de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motoristas e outros fins;

- Coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as condições físico funcionais do paciente, fazendo a inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados;
- Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;
- Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir gravidades ou seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;
- Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e pregas vocais;
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprios do ouvido interno;
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhes as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação de saúde física e mental das crianças.
- Indicar o planejamento alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao centro de saúde, os casos que julgar necessário;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares, para estabelecer o plano terapêutico; promover, juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade; promover atividades de sua especialização, desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória; fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos, para atender a finalidades judiciais, previdenciárias e outras afins;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;
- Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- Proceder ao planejamento, orientação ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescrever ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO SANITARISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer os planos de atendimento as necessidades básicas de saúde da

coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;

- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protéico;
- Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e desejos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MÉDICO UROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde;
- Realizar exames locais, fazendo inspeção, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; fazer exames endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópios, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos; orientar ou executar cateterismos especiais e dilatações uretais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias; realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora; selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção; fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessas moléstias. Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guardar, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para

a elaboração de relatórios;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar 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;
- Assentar 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;
- Construir base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como 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;
- Executar 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;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim;
- Atender ao munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar

recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Receber processos e demais documentos públicos, dando entrada na repartição e os encaminhando aos setores de destino;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos para garantir os resultados da unidade;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Auxiliar os técnicos especializados na execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacteroscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES E TELECOMUNICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e registrar o funcionamento da rede de teleprocessamento, utilizando equipamentos de controle, a fim de monitorar a situação dos terminais da rede e aplicações *on line*, verificando a disponibilidade e a performance do sistema, atendendo aos usuários da rede na solução de dúvidas e problemas operacionais;
- Executar comandos de inicialização e encerramento de terminais a paralizações de teleprocessamento, solicitando reparos de equipamentos e recursos ao pessoal técnico responsável e interagindo com outras áreas na solução de problemas na rede;
- Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerência a contratação de manutenção por terceiros;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico, auxiliando o cirurgião-dentista, no que for solicitado;
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas;
- Auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Supervisionar, auxiliar e orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar escolares da sala de aula até o consultório dentário, acomodando-o e orientando-o do procedimento que será realizado;
- Realizar a aplicação de selante, profilaxia per-oral e raspagem supragengival, bem como auxiliar o cirurgião dentista durante a intervenção cirúrgica;
- Inserir material na cavidade dentária, após a devida preparação feita pelo cirurgião dentista, bem como, realizar procedimentos radiológicos e sua respectiva preparação;
- Preparar moldeiras, confeccionar modelos e remover suturas;
- Supervisionar sob delegação o trabalho dos auxiliares;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Executar as atribuições previstas no Código de Ética e lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as várias etapas da manipulação e preparo dos alimentos, desde a entrega das mercadorias pelos fornecedores até a distribuição das refeições aos comensais;
- Observar e fiscalizar o aspecto de qualidade, higiene, técnica, manipulação e distribuição das refeições normais, dietas especiais, em consonância com as orientações da nutricionista;
- Controlar os horários a fim de que o desenrolar das atividades de forma a não ocorrerem atrasos e, ao mesmo tempo, adequando sabores, texturas e temperaturas aos alimentos ou preparações;
- Fiscalizar os balcões de distribuição quanto à limpeza, higiene, temperatura, disposição dos alimentos, técnicas de distribuição e atendimento aos comensais, reabastecimento durante a distribuição, devolução das bandejas e demais materiais usados pelos comensais, higienização, sobras e restos destinadas ao lixo, limpeza das áreas do restaurante antes, durante e depois dos horários de refeições;
- Realizar a busca ativa das dietas especiais prescritas, encaminhá-las ao setor de produção, após anuência da nutricionista;
- Cooperar com a nutricionista na elaboração dos cardápios, avaliação dos casos clínicos, avaliação e treinamentos de pessoal, bem como demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as características e planos do Poder Executivo em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processo eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para

ser submetido a uma decisão;

- Examinar os dados de entradas disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que prestam ao tratamento do computador;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático de informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Coordenar os serviços de informática de toda organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

TÉCNICO EM RAIOS X

ATRIBUIÇÕES:

- Selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o paciente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que por ventura este referir;
- Colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo aos níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao paciente/cliente, como também, ao operador;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei;
- Ao acionar o aparelho de Raios-X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias;
- Executar as atribuições previstas no Código de Ética e lei do Exercício Profissional;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar em levantamentos e cálculos topográficos para coletas de dados sobre tipos de solo, acidentes geográficos, divisas e travessias;
- **EDUCAÇÃO-** Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

V - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

ASSISTENTE DE DIREÇÃO ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o diretor em seu impedimento legal;
- Responder pela coordenação da escola em horário convencionado pelo diretor e tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;
- Colaborar com o diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da (s) escola (s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicado, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino do país;
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da

unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, em reuniões de equipe, mantendo o espírito de cooperação e solidariedade, visando a interação da escola, família e comunidade, bem como a melhoria da qualidade no atendimento às crianças;

- Planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral da criança, promover o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliar às crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observados os critérios estabelecidos, oferecer mamadeira aos bebês e tomar o devido cuidado com o regurgito, dentre outros cuidados;
- Responsabilizar-se pela estimulação, cuidados, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestar assistência imediata, quando necessário e/ou relatar as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes.
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizando, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidade e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e os jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

**ANEXO VII
FUNÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE	RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	Ser servidor efetivo e estável do quadro do magistério com Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Administração escolar e experiência de 5 anos no magistério (público ou privado)	40h	37	40% do valor inicial da Referência 10
ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR	Ser servidor efetivo e estável do quadro do magistério com Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Administração escolar e experiência de 5 anos no magistério (público ou privado)	40h	37	40% do valor inicial da Referência 10

**ANEXO VIII
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições

- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da (s) escola (s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicado, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino do país;
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO ESCOLAR

Atribuições

- Substituir o diretor em seu impedimento legal;
- Responder pela coordenação da escola em horário convencionado pelo diretor e tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;
- Colaborar com o diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

DECRETOS

DECRETO N. 4.097, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o expediente da Prefeitura do Município de Bertiooga nos dias 23 e 30 de dezembro de 2022, nos termos que especifica.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO que este Decreto se refere única e exclusivamente ao expediente do Poder Executivo Municipal, não produzindo efeitos em relação aos particulares e demais órgãos do Poder Público;

CONSIDERANDO que tradicionalmente são comemoradas as festividades de fim de ano, em especial Natal e Réveillon;

CONSIDERANDO que um grande percentual do funcionalismo público de Bertiooga mora nos municípios vizinhos;

CONSIDERANDO que a Administração Pública preza pelo bom senso e pela eficiência na prestação dos serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado **PONTO FACULTATIVO** nos dias 23 e 30 de dezembro de 2022, não havendo expediente nas repartições públicas municipais.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições do presente Decreto e deverão obedecer ao horário normal de trabalho as unidades que, pela natureza de seus serviços e a critério da autoridade competente, as atividades não possam sofrer solução de continuidade, principalmente as que atuam nas áreas de segurança, serviço de saúde, cemitério, transportes, abastecimento de água e limpeza em geral.

Art. 2º Os dias mencionados no artigo anterior poderão ser compensados, oportunamente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 20 de dezembro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.098, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertiooga no valor de R\$ 438.500,00 (quatrocentos e trinta e oito mil e quinhentos reais).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n. 1.456, de 16 de dezembro de 2021, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 438.500,00 (quatrocentos e trinta e oito mil e quinhentos reais), destinado às seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.17.01	04.122.0201.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	57	R\$ 31.000,00	PESSOAL CIVIL
01.17.01	04.122.0201.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	60	R\$ 49.000,00	PESSOAL CIVIL

01.17.01	04.122.0201.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	61	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	94	R\$ 700,00	PESSOAL CIVIL
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	95	R\$ 5.000,00	PESSOAL CIVIL
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	99	R\$ 500,00	PESSOAL CIVIL
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.3.90.95.00	01.000.0000	100	R\$ 700,00	PESSOAL CIVIL
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	127	R\$ 29.000,00	PESSOAL CIVIL
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	128	R\$ 1.300,00	PESSOAL CIVIL
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	129	R\$ 400,00	PESSOAL CIVIL
01.19.01	12.122.0051.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	180	R\$ 4.500,00	PESSOAL CIVIL
01.19.01	12.122.0051.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	181	R\$ 500,00	PESSOAL CIVIL
01.19.03	12.365.0053.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	225	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.20.01	08.244.0161.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	307	R\$ 4.000,00	PESSOAL CIVIL
01.20.01	08.244.0161.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	308	R\$ 2.000,00	PESSOAL CIVIL
01.20.01	08.244.0161.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	311	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	373	R\$ 21.000,00	PESSOAL CIVIL
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	379	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.22.01	15.451.0091.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	435	R\$ 600,00	PESSOAL CIVIL
01.22.01	15.451.0091.2.020	3.3.90.95.00	01.000.0000	437	R\$ 500,00	PESSOAL CIVIL
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	455	R\$ 120.000,00	PESSOAL CIVIL
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	456	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	460	R\$ 200,00	PESSOAL CIVIL
01.24.03	27.812.0115.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	562	R\$ 200,00	PESSOAL CIVIL
01.24.03	27.812.0115.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	566	R\$ 2.700,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.122.0121.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	590	R\$ 8.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.122.0121.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	591	R\$ 3.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.301.0122.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	611	R\$ 38.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.301.0122.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	614	R\$ 64.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.304.0126.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	693	R\$ 25.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	704	R\$ 12.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	706	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	708	R\$ 1.000,00	PESSOAL CIVIL
01.26.01	15.451.0141.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	737	R\$ 300,00	PESSOAL CIVIL
01.29.01	03.092.0152.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	772	R\$ 7.000,00	PESSOAL CIVIL
01.29.01	03.092.0152.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	773	R\$ 400,00	PESSOAL CIVIL
TOTAL					R\$ 438.500,00	

01.25.01	10.304.0126.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	692	R\$ 25.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	705	R\$ 6.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	707	R\$ 3.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	709	R\$ 3.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.305.0127.2.020	3.3.90.95.00	01.000.0000	710	R\$ 2.000,00	ORDINÁRIO
01.26.01	15.451.0141.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	738	R\$ 300,00	ORDINÁRIO
01.29.01	03.092.0152.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	767	R\$ 7.400,00	ORDINÁRIO
TOTAL					R\$ 438.500,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.099, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertioga no valor de R\$ 5.733.688,00 (cinco milhões, setecentos e trinta e três mil e seiscentos e oitenta e oito reais).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n. 1.487, de 10 de novembro de 2022, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 5.733.688,00 (cinco milhões, setecentos e trinta e três mil e seiscentos e oitenta e oito reais), destinado às seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º As despesas com a abertura de Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação das seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
01.17.01	04.122.0201.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	55	R\$ 81.000,00	ORDINÁRIO
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.1.90.05.00	01.000.0000	92	R\$ 700,00	ORDINÁRIO
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	97	R\$ 6.200,00	ORDINÁRIO
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.90.92.00	01.000.0000	130	R\$ 1.000,00	ORDINÁRIO
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	131	R\$ 26.000,00	ORDINÁRIO
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	132	R\$ 2.000,00	ORDINÁRIO
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	133	R\$ 1.700,00	ORDINÁRIO
01.19.01	12.122.0051.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	183	R\$ 5.000,00	ORDINÁRIO
01.19.03	12.365.0053.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	224	R\$ 1.000,00	ORDINÁRIO
01.20.01	08.244.0161.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	306	R\$ 7.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.05.00	01.000.0000	372	R\$ 1.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.13.00	01.000.0000	374	R\$ 3.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	375	R\$ 13.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.92.00	01.000.0000	376	R\$ 1.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	377	R\$ 3.000,00	ORDINÁRIO
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.3.90.46.00	01.000.0000	378	R\$ 1.000,00	ORDINÁRIO
01.22.01	15.451.0091.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	430	R\$ 1.100,00	ORDINÁRIO
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.1.90.16.00	01.000.0000	457	R\$ 90.000,00	ORDINÁRIO
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	461	R\$ 1.200,00	ORDINÁRIO
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	461	R\$ 30.000,00	ORDINÁRIO
01.24.03	27.812.0115.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	567	R\$ 2.900,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.122.0121.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	585	R\$ 11.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.301.0122.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	610	R\$ 64.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.301.0122.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	613	R\$ 18.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.301.0122.2.020	3.3.90.49.00	01.000.0000	615	R\$ 20.000,00	ORDINÁRIO

UNID	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.17.02	04.123.0191.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	93	R\$ 15.000,00	PESSOAL CIVIL
01.18.01	15.452.0041.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	127	R\$ 133.000,00	PESSOAL CIVIL
01.18.01	15.452.0041.2.021	3.3.90.36.00	01.000.0000	135	R\$ 8.000,00	PESSOAL CIVIL
01.19.03	12.365.0053.1.092	4.4.90.52.00	01.000.0000	222	R\$ 4.598.000,00	AQUISIÇÃO DE PLAY TABLE PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.19.03	12.365.0053.2.160	3.3.90.30.00	01.000.0000	232	R\$ 186.737,60	AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES
01.19.04	12.365.0054.2.163	3.3.90.30.00	01.000.0000	256	R\$ 186.737,60	AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES
01.19.05	12.361.0055.2.164	3.3.90.30.00	01.000.0000	279	R\$ 560.212,80	AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES
01.21.01	18.541.0181.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	373	R\$ 19.000,00	PESSOAL CIVIL
01.21.01	18.541.0181.2.021	3.3.90.36.00	01.000.0000	381	R\$ 24.000,00	PESSOAL CIVIL
01.22.01	15.451.0091.2.021	3.3.90.36.00	01.000.0000	438	R\$ 3.000,00	PESSOAL CIVIL
TOTAL					R\$ 5.733.688,00	

Art. 2º As despesas com a abertura de Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos de excesso de arrecadação, conforme segue:

UNID	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
					R\$ 5.733.688,00	EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - TESOURO GERAL
TOTAL					R\$ 5.733.688,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.100, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertiooga no valor de R\$ 231.892,74 (duzentos e trinta e um mil, oitocentos e noventa e dois reais e setenta e quatro centavos).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n. 1.464, de 11 de março de 2022, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 231.892,74 (duzentos e trinta e um mil, oitocentos e noventa e dois reais e setenta e quatro centavos), destinado à seguinte dotação orçamentária:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.19.05	12.361.0055.2.164	3.3.90.39.00	02.000.0000	284	R\$ 231.892,74	DESPESA COM TRANSPORTE ESCOLAR
TOTAL					R\$ 231.892,74	

Art. 2º As despesas com a abertura de Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos de superávit financeiro, conforme segue:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
					R\$ 231.892,74	SUPERÁVIT FINANCEIRO - QESE TRANSPORTE
TOTAL					R\$ 231.892,74	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 21 de dezembro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.101, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre alteração orçamentária, por remanejamento e transposição, no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 1.343.000,00 (um milhão e trezentos e quarenta e três mil reais).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 25, § 1º, da Lei Municipal n. 1.455, de 16 de dezembro de 2021, bem como a necessidade de adequação orçamentária junto às Secretarias Municipais da Fazenda – SF; Segurança e Mobilidade – SC; Saúde – SS; Obras e Habitação – SO; e Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda- SD;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica alterado, por remanejamento e transposição, o orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 1.343.000,00 (um milhão e trezentos e quarenta e três mil reais), destinado às seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.17.02	28.845.0902.0.023	3.3.90.47.00	01.000.0000	122	R\$ 1.130.000,00	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP
01.23.01	06.181.0101.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	455	R\$ 154.000,00	PESSOAL CIVIL

01.25.01	10.303.0125.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	673	R\$ 15.000,00	PESSOAL CIVIL
01.25.01	10.303.0125.2.020	3.1.91.13.00	01.000.0000	676	R\$ 20.000,00	PESSOAL CIVIL
01.26.01	15.451.0141.2.021	3.3.90.36.00	01.000.0000	740	R\$ 4.000,00	PESSOAL CIVIL
01.20.01	08.244.0161.2.172	4.4.50.39.00	08.000.0000	853	R\$ 20.000,00	TRANSFERÊNCIA DE RECURSO - APAE - EMENDA IMPOSITIVA
TOTAL					R\$ 1.343.000,00	

Art. 2º A alteração orçamentária, por remanejamento e transposição, de que trata o artigo 1º deste Decreto será coberta com recursos oriundos da anulação das seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
01.17.01	04.331.0206.2.135	3.3.90.39.00	01.000.0000	89	R\$ 1.000.000,00	ORDINÁRIO
01.17.01	09.273.0205.2.194	3.1.90.07.00	01.000.0000	90	R\$ 130.000,00	ORDINÁRIO
01.23.06	06.181.0109.2.029	4.4.90.52.00	08.000.0000	508	R\$ 20.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.302.0123.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	633	R\$ 193.000,00	VINCULADO
TOTAL					R\$ 1.343.000,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 21 de dezembro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.102, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Educação - CME, para o biênio 2022/2024.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o término do mandato e a necessidade de se nomear os novos membros para compor o Conselho Municipal de Educação – CME, na forma da Lei Municipal n. 628, de 07 de setembro de 2004, e suas alterações posteriores, bem como diante do que ficou decidido nos autos do processo administrativo n. 10670/2022;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**, para o biênio 2022/2024, na forma da Lei Municipal n. 628, de 07 de setembro de 2004, e suas alterações posteriores, os seguintes membros:

I – representantes do Poder Executivo Municipal:

a) Secretaria Municipal de Educação:

- 1.1. Samuel Xavier Santana Guedes – titular; e
 - 1.2. Célia Maria Monti Viam Rocha – suplente.
- 2.1. Ana Carolina Arruda Dias Gomes – titular;

- e
- 2.2. Rosângela de Sousa – suplente.
 - 3.1. Gabriel Santos Bom Sucesso – titular; e
 - 3.2. Ellen Dayane Souza Lemos – suplente.

b) corpo docente da rede municipal, sendo um representante da Escola Municipal Indígena Nhembo E' À Porã:

- 1.1. Cinthia Cristhiane Valese Sanches – titular; e
- 1.2. Renata Graziella de Chechi Pereira Lanza – suplente.
- 2.1. Marcelo de Oliveira – titular; e
- 2.2. Seilyn Portela Luzeti de Oliveira – suplente.
- 3.1. Antonio Macena – titular; e
- 3.2. Jeise Cabral Campelo – suplente.

II – representantes das entidades educacionais privadas:

- a) Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Bertioga – APAE/Bertioga:
1. Maria Aparecida Siqueira – titular; e
 2. Flávia Novaes Hutterer – suplente.

- b) Faculdade Bertioga - FABE:
1. Maíra Darido da Cunha – titular; e
 2. Josefa Paula Duarte da Silva – suplente.

III – representantes das Escolas Públicas Estaduais:

- 1.1. Carlos Alberto de Oliveira – titular; e
- 1.2. Marinilza Gonçalves de Macedo Carvalho – suplente.
- 2.1. Adelina Aparecida Bengozi de Souza – titular; e
- 2.2. Amanda Blank Doro – suplente.

IV – representantes de Pais e Mestres:

- 1.1. Rosemeire Francisca de Oliveira – titular; e
- 1.2. Iara Cruz Caressanto – suplente.
- 2.1. Maria de Carvalho Tereza Lanza – titular; e
- 2.2. Nilda Carvalho de Albuquerque – suplente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 21 de dezembro de 2022. (PA n. 10670/2022)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

EXTRATOS

EXTRATOS DE PORTARIAS Art. 1º e 3º, do Decreto n. 1.372/09

PORTARIA N. 922, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 -

EXONERA, a pedido, a partir de 1º de novembro de 2022, a servidora pública **MICHELE MACARIO DOS SANTOS**, Registro Funcional n. 6361, do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, nomeada pela Portaria n. 111/2022.

PORTARIA N. 923, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 -

EXONERA, a pedido, a partir de 11 de novembro de 2022, a servidora pública **PAULA PEREIRA DE MACEDO**, Registro Funcional n. 6479, do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, nomeada pela Portaria n. 724/2022.

PORTARIA N. 924, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 -

EXONERA, a pedido, a partir de 13 de dezembro de 2022, a servidora pública **JULIA MARTINS CARA**, Registro Funcional n. 6308, do cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL**, nomeada pela Portaria n. 40/2022.

PORTARIA N. 925, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

DESTITUI, a partir de 25 de dezembro de 2022, o servidor público **EDNEY PINTO DE CAMPOS**, Guarda Civil Municipal, Registro Funcional n. 112, da função gratificada de **INSPECTOR OPERACIONAL RONDANTE**, designado através da Portaria n. 610/2018.

PORTARIA N. 926, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

DESIGNA, a partir de 26 de dezembro de 2022, o servidor público municipal **ANTONIO CARLOS SILVA JUNIOR**, Guarda Civil Municipal, Registro Funcional n. 2636, para atuar na função gratificada de **INSPECTOR OPERACIONAL RONDANTE**, na forma dos arts. 4º-A e 4º-B, da Lei Complementar Municipal n. 17, de 12 de dezembro de 2002, conforme as novas redações dadas pela Lei Complementar Municipal n. 146, de 21 de dezembro de 2018.

PREVENÇÃO CONTRA A

**FAÇA
SUA
PARTE!**

DENGUE

COMBATER A DENGUE É UM
DEVER MEU, SEU E DE TODOS!



Coloque areia nos
pratinhos dos vasos
de plantas



Lave os tanques utilizados
para armazenar água
semanalmente, com escova
e sabão.



Verifique a laje e cobertura,
não deixe água da chuva
acumulada.



Embalagens usadas que
possam acumular água devem
ser jogadas no lixo (potes, latas,
copos, garrafas vazias, etc)



Coloque tampas nos
tonéis, baldes e barris com água.
Pneus e móveis velhos fora de uso
devem ser destinados à coleta de lixo.



Mantenha sempre fechada a
caixa d'água. Cubra a piscina e
cuide para que não fique água
parada na cobertura.



Quando houver água acumulada em
pratos de vasos de planta, lave-os
com escova e sabão, pelo menos,
uma vez por semana.



Limpe as calhas removendo folhas e
galhos para que a água escoe
livremente.

**ELIMINE OS CRIADOUROS
DO MOSQUITO**



FIQUE ATENTO AOS SINTOMAS

Evite a automedicação.
Se necessário, procure a UBS mais próxima de você!

- Febre alta com início súbito;
- Forte dor de cabeça;
- Dor atrás dos olhos, que piora com o movimento;
- Perda do paladar e apetite;
- Manchas e erupções na pele semelhantes ao sarampo, principalmente no tórax e membros superiores;
- Náusea e vômitos;
- Tonturas;
- Extremo cansaço;
- Moleza e dores no corpo, nos ossos e articulações.

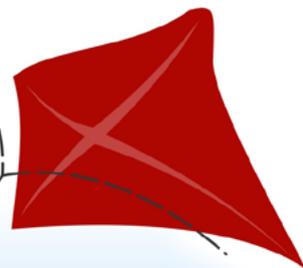


Secretaria de Saúde
Diretoria de Vigilância Epidemiológica



PREFEITURA DE
Bertioga

CAMPANHA
DESTINAÇÃO
CRIANÇA



TRANSFORME SEU IMPOSTO DE RENDA EM SORRISOS

As doações devem ser feitas diretamente na conta do FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) de Bertioga, através de depósito na Conta Corrente: 006 000094-1/Agência: 2728 Caixa Econômica Federal.

Para que o CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) possa emitir o recibo para abatimento na Declaração do IR, é necessário, após o depósito, levar o comprovante até a Casa dos Conselhos, à Rua Luiz Pereira de Campos, 1117, Centro.



acesse: bertioga.sp.gov.br

