



Prefeitura abre 121 vagas em concurso público



As inscrições serão abertas nesta sexta-feira (7) e seguem até 11 de maio. São 121 vagas e cadastro reserva para diversos cargos. O edital foi publicado nesta edição do Boletim Oficial do Município.

Pág - 14



Festival Indígena de Bertiooga ressalta a celebração da Década da Ciência Oceânica

Pág | 16



Bertiooga Moto Fest acontece neste fim de semana com Capital Inicial, Ultraje a Rigor e Wicked Motor Band

Pág - 7

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



Telefones úteis

PABX Prefeitura | 3319-8000
Ouvidoria | 3319-8123

PABX Paço Municipal – (13) 3319-8000	Secretaria de Segurança e Cidadania – 3319-9201
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8032	– Guarda Civil Municipal – 153
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8089	– Defesa Civil – 3317-6454 - 199
– Abastecimento – 3319-8017	– Diretoria de Trânsito e Transporte – 3319-9200
– Contabilidade – 3319-8017	– COIBE – 3317-1999
– IPTU – 3319-8029	– Junta de Serviço Militar – 3313-4379 / 3319-8041
– ISS – 3319-8030	
– Dívida Ativa – 3319-8025	
	Secretaria de Serviços Urbanos – 3319-8035
	– Cata Treco – 3319-8035
	– Cemitério – 3317-4287
	– Iluminação Pública – 3319-8035 ou 0800 774 8000
	Secretaria de Saúde: 3319-9089 / 3317-4015
	– Hospital – 3319-9040
	– Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 3319-9041
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Boracéia: 3312-1356
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Central - Mattinga: 3317-1291
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Chácara - Mirosam: 3311-9165
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Indaiá: 3313-1971
	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Jd. Vicente de Carvalho: 3317-2001
	– Serviço de Atendimento Unidade Básica: (13)3319-9070
	– Central de Regulação Municipal: 3500-3732 / 3500-3876 / 35002719
	– Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): 3313-2026
	– Centro de Controle de Zoonoses: 3316-4079
	– Centro de Especialidades Médicas (CEME): 3317-1222
	– Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA): 3317-4296
	– Diak Dengue: 3317-8273
	– Equoterapia "Amor em Movimento": 3500-8858
	– Farmácia Municipal: 3316-2909
	– Remoção de Pacientes - Transporte Sanitário: 3317-3808
	– Regulação de Consultas: 3317-7605
	– Vigilância Epidemiológica: 3317-1731
	– Vigilância Sanitária: 3317-1249
	– Núcleo de Apoio a Crianças Especiais: 3311-8875 - 3311-9135
	Secretaria de Educação – 3319-8200
– Centro de Educação Especializado (CEE) – 3312 – 6277	
– EM Dr. Dino Bueno – 3317-1820	
– EM Gusfredo Santini – 3317-7015	
– EM Gov. Mário Covas Júnior – 3316-6920	
– EM Jardim Vista Linda – 3311-6070	
– EM José Carlos Buzinaro – 3312-6356	
– EM José de Oliveira Santos – 3317-1129	
– EM José Ermilino de Moraes Filho – 3313-1213	
– EM Hilda Strenger Ribeiro – 3311-9601	
– EM Profª Cristina dos Santos – 3317-7348	
– EM Profª Miriam de Assis – 3316-7222	
– EM Profª Maria Lúcia Soares Monteiro (Fazendinha) – 3311-7016	
– EM Profª Delphino Stockler de Lima – 3317-3005	
– EM Prof. José Inácio Hora – 3317-3977	
– EMEI Jardim Albatroz – 3317-5610	
– EMEIF Caiubura – 3319-4200	
– EMEIF Genésio Sebastião dos Santos – 3311-6379	
– EMEIF Boracéia – 3312-1530	
– EMIG Nhembo 'e' à Porã – (12) 3867-6662	
– NEIM Amilton José do Amparo – 3317-1341	
– NEIM Boracéia – 3312-2265	
– NEIM Chácara Vista Linda – 3311-6061	
– NEIM Guaratuba – 3312-7554	
– NEIM Mangue Seco – 3317-2997	
– NEIM Osvaldo Justo – 3312-7724	
– NEIM Profª Elizabeth Regina Aparecida Garcia – 3317-1213	
– NEIM Profª Irene Vaz Pinto Lyra – 3311-6041	
– NEIM Profª Zimar Moura dos Santos – 3317-3093	
– NEIM Teodoro Quirino – 3313-3166	
	Secretaria de Meio Ambiente – 3319-8034
– Viveiro de Plantas 'Seo' Leo – 3317-4599	
– Diretoria de Operações Ambientais (DOA) – 3317-7073	

Plantão de drogarias

Data	Drogaria	Endereço	Bairro	Telefone
01/abr	DROGARIA SÃO PAULO	Av. Anchieta, nº 2.146	Centro	(13) 937-549679
02/abr	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/39767-2149
03/abr	Drogaria Vitória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
04/abr	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614/ (13)99693-9119
05/abr	Farmácia da Morada	Av. Itapoá, 1.213 - sala 02	Morada da Praia	3312-2979/98138 9855
06/abr	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.780B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
07/abr	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaiá	3313-2045/(11)97262 4500
08/abr	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02	Jd. Pio da Praia	3316-2637-99724 7760
09/abr	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848/99724 6358
10/abr	Alecirim	Rua Engº José Sanches Ferrari, 830	VC de Carvalho II	3317-4487/99196 4866
11/abr	Farma Conde - 2	Av. 19 de Maio, 269	Jd. Albatroz	3317-3627
12/abr	Drogaria Dracena	Rua Aprovada 303 Lj. 02	Balneário Mogiano	3312-2559/99701 6014
13/abr	Drii Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781
14/abr	Mais Farma	Av. Anchieta, nº 11.291	Indaiá	(11)97293 5776
15/abr	Farmácia da Gente	Av. Aprovada 294, 423	Boracéia	(13)99787 2949/98161 5621
16/abr	Poupa Mais	Rua Engº José Sanches Ferrari, 741	VC de Carvalho II	(13) 99674 9912
17/abr	Drogaria Indaiá	Av. Anchieta, 11.296	Indaiá	3313-2110
18/abr	Farma Sante	Avenida Aprovada, 329	Riviera de São Lourenço	3316-2120
19/abr	Poupa Farma	Av. Anchieta, nº 1.635	Jd. Paulista	3317-6534
20/abr	Drogaria Itapanhá	Rua Claudio Cesar de Aguiar, nº 355	Vila Itapanhá	3316-2630/99616-7502
21/abr	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848/99724 6358
22/abr	Droga Raia	Rua Manoel Gajo, nº 551	Parque Estoril	4010-1755
23/abr	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/39767-2149
24/abr	Drogaria Vitória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
25/abr	Ultrafarma	Av. Anchieta nº 2.104	Centro	3317-7727
26/abr	Farmácia da Morada	Av. Itapoá, 1.213 - sala 02	Morada da Praia	3312-2979/98138 9855
27/abr	Drogaria Vitória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
28/abr	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614/ (13)99693-9119
29/abr	DROGARIA SÃO PAULO	Av. Anchieta, nº 2.146	Centro	(13) 937-549679
30/abr	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/39767-2149

Conselho Tutelar de Bertiooga 3317-2503 Plantão 9.9784.1325

Calendário administrativo 2023

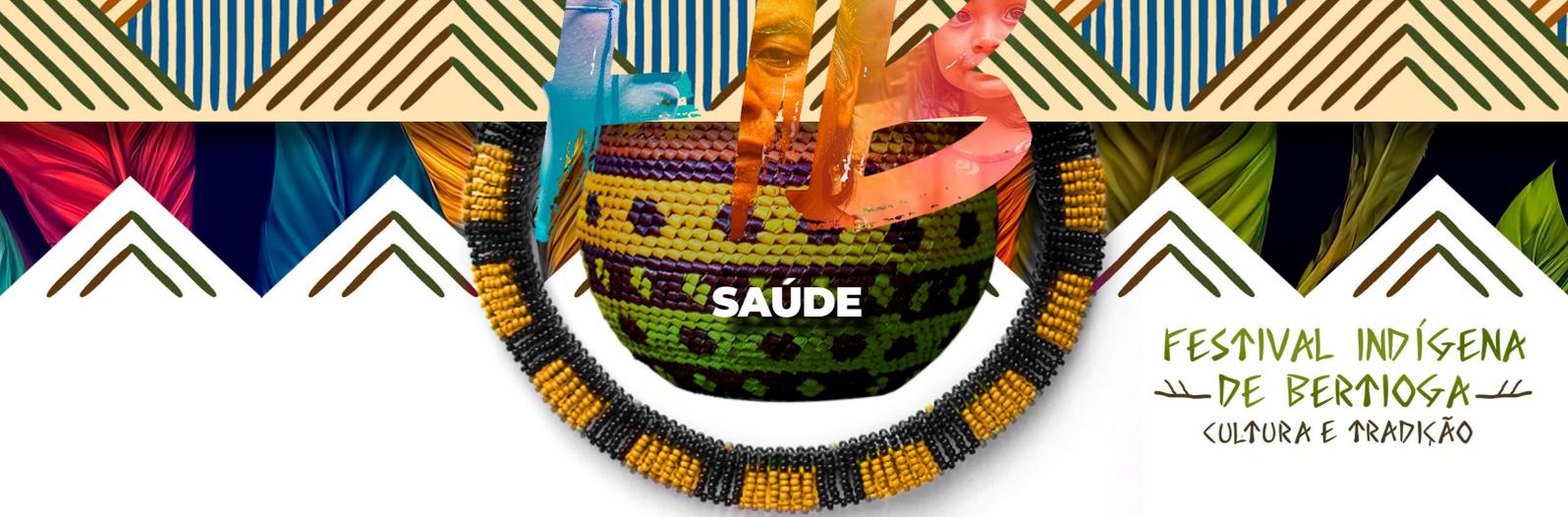
Data	domingo	Feriado Nacional	Confraternização Universal (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
01/01	domingo	Feriado Nacional	Confraternização Universal (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
20/02	segunda-feira	Ponto Facultativo	Véspera de Carnaval - "a compensar"
21/02	terça-feira	Ponto Facultativo	Carnaval
22/02	quarta-feira	Ponto Facultativo	Quarta-Feira de Cinzas "a compensar"
07/04	sexta-feira	Feriado Nacional	Paixão de Cristo (art. 2º, Lei Federal n. 9093/95)
21/04	sexta-feira	Feriado Nacional	Tiradentes (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
01/05	segunda-feira	Feriado Nacional	Dia do Trabalho (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
19/05	sexta-feira	Feriado Municipal	Emancipação Político-Administrativa (art. 168, da Lei Orgânica do Município)
08/06	quinta-feira	Ponto Facultativo	Corpus Christi
09/06	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
24/06	sábado	Feriado Municipal	Dia Oficial do Município e do Padroeiro São João Batista (art.10, inciso I, da Lei Orgânica do Município)
09/07	domingo	Feriado Civil Estadual	Revolução Constitucionalista Data Magna do Estado de SP (art. 2º, Lei Federal n. 9.093/95 e Lei Estadual n. 9497/97)
07/09	quinta-feira	Feriado Nacional	Independência do Brasil (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
08/09	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
12/10	quinta-feira	Feriado Nacional	Nossa Senhora Aparecida Padroeira do Brasil (art. 1º, Lei Federal n. 6802/80)
13/10	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
02/11	quinta-feira	Feriado Nacional	Finados (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
03/11	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
15/11	quarta-feira	Feriado Nacional	Proclamação da República (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
20/11	segunda-feira	Feriado Municipal	Dia da Consciência Negra (art. 10, inciso II, Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município - Emenda n. 35/2015)
25/12	segunda-feira	Feriado Nacional	Natal (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Veículo de Imprensa Oficial autorizado pela Lei Municipal n. 128/95
Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertiooga/SP
CEP 11.250-000 – Tel. 13 3319.8009

Editoração: Diretoria de Comunicação
Jornalista Responsável: Juliana Nakagawa
Elisângela Dias, Breno Gil, Letícia Dolapci,
Fernanda Carnielli, Elis Narde, Cleide Bertoudo
Arte e Diagramação: Willyan Pazin

UFIB R\$ 4,4175 As notícias e atos relativos às atividades alheias ao Executivo são de inteira responsabilidade dos órgãos competentes.



Prefeitura promove palestra de combate à dengue, zika e chikungunya na EMEIF Boraceia

Na segunda-feira (3), a Prefeitura realizou palestra na Semana de Mobilização Social do governo estadual em combate às arboviroses, como dengue, zika e chikungunya. A ação aconteceu na Escola Municipal de Ensino Infantil e Ensino Fundamental (EMEIF) Boraceia.

A formação foi voltada aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e pais de alunos.

Durante a palestra, o público aprendeu o que são as arboviroses, as formas de transmissão, sintomas, vetor transmissor e as medidas de combate à proliferação do mosquito.

A palestra foi realizada pelo Programa Municipal de Combate às Arboviroses.

SERVIÇO

EMEIF Boraceia - Rua Professor Geraldo Rodrigues Montemor, 295 Boraceia.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB





**MEIO
AMBIENTE**

**FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA**
CULTURA E TRADIÇÃO

Feira de Economia Solidária entra em clima de páscoa neste sábado (8)

Os encantos da páscoa vão chegar ao Viveiro neste sábado (8), através da Feira de Economia Solidária. O evento acontece no Viveiro Municipal de Plantas e Ideias 'Seo' Leo, das 14 às 20 horas. Além da exposição de vários produtos artesanais e gastronômicos, a programação terá música e oficinas.

Para iniciar o evento, a partir das 14 horas, acontece a oficina de confecção de peças decorativas de forma artesanal e com materiais naturais, como sementes, pedras, cordas e madeira.

A partir das 16 horas, a oficina Doces Nativos: Sabores da Mata Atlântica apresentará receitas de doces veganos nativos. Dentre os preparos que serão abordados estão brigadeiro, compota e bolinho com sabores da Mata Atlântica. Também será abordada a utilização dos recursos naturais, segurança alimentar e diversidade cultural e alimentar.

Completando o clima festivo, a partir das 18 horas o coletivo Massaroca da Massa leva música popular brasileira em diferentes ritmos e promete agitar a noite.

Durante a Feira, o Viveiro Municipal de Plantas e Ideias 'Seo' Leo faz a doação de mudas nativas da Mata Atlântica, uma forma de promover a arborização urbana e deixar Bertiooga ainda mais verde.

SERVIÇO

Viveiro de Plantas e Ideias "Seo" Léo – Rua Manoel Gajo, 1080, Centro (ao lado da delegacia).



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



FORMAÇÃO

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Bailarinos renomados fizeram parte da banca examinadora do curso de ballet clássico da Prefeitura

No último sábado (1º), os alunos do 3º ao 9º ano e três formandas do curso de ballet clássico do Centro de Cultura da Prefeitura, passaram por uma banca examinadora formada por grandes nomes da dança nacional, visando à profissionalização e a tão sonhada formatura.

Os alunos apresentaram-se na Casa da Cultura sob o olhar da coordenadora do curso Ginna Giorgetti, o bailarino e coreógrafo Ricardo Scheir, formado na Escola de Ballet Toshie Kobayashi, já conquistou o prêmio de melhor coreógrafo no festival de Dança de Joinville e recebeu a medalha de Mérito Artístico, conferido pelo Conselho Brasileiro de Dança órgão vinculado à Unesco.

Também estava presente no exame técnico, Ana Lúcia Evans, formada em Ballet Clássico, Jazz Dance e Sapateado Americano. Também fez curso de especialização na escola do Teatro Bolshoi em Moscou e curso de extensão em Tap Dance para professores na Broadway Dance Center em New York.

A Prefeitura acredita na importância de cada estudante ter uma meta, por isso o progresso é medido por Exames ou Avaliações, aberto a todos os estudantes oferecendo o desafio de demonstrarem seu potencial. Ao todo 72 alunos fizeram o exame.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



SHOWS

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Bertioga Moto Fest: Festival acontece neste fim de semana com Capital Inicial, Ultraje a Rigor e Wicked Motor Band

O Bertioga Moto Fest começa nesta sexta-feira (7) e segue até domingo (9) com apresentações de Capital Inicial, Ultraje a Rigor, Wicked Motor Band, entre outras atrações. Os shows acontecem na Tenda de Eventos e a abertura dos portões será às 12 horas, com o Carnivoria, maior festival de churrasco do país.

O evento, com entrada gratuita, tem caráter solidário. Quem quiser pode doar 1 kg de alimento não perecível na portaria do local e ajudar as pessoas em vulnerabilidade social.

Nesta sexta (7), o festival recebe a banda Capital Inicial, que sobe ao palco com sua turnê 4.0., comemorando 40 anos de carreira da banda. Os shows acontecem a partir das 17 horas e a abertura fica por conta do cantor local João Rafael e das bandas Déjà Groove e Frantic (Metallica cover).

No sábado (8), a festa fica por conta da banda Ultraje a Rigor com diversos hits, como “Nada a declarar” e “Eu me amo”. Para iniciar os trabalhos, a partir das 17 horas, se apresentam os grupos Luau Rock e Lost Dogs (Pearl Jam cover) e do cantor Penna Seixas (Raul Seixas cover).

Já no domingo (9), as apresentações começam a partir das 13 horas e a atração principal é a banda Wicked Motor Band. Para abrir o último dia de Bertioga Moto Fest, a line-up contará com shows dos cantores Itamar Bittencourt e Danilo de Abreu.

Além dos shows, nos três dias, a partir das 12 horas, o festival terá apresentações do Globo da Morte e o “Carnivoria” com diferentes cortes de carne, como costela de fogo de chão, bife ancho, burger artesanal e cupim no varal. Na Semana Santa, o festival terá opções de pratos a base de peixes, em especial o “salmão pranchado no fogo de chão”.

O festival contará com estacionamento para motos no Boulevard e praça de alimentação completa.

O encontro terá a presença de moto clubes de Bertioga, entre eles: Canídeos, Moiru, Cowboys, Lakraios, Quarentões, Bodes, Sombrios, Dragões, Tritões e Águias de Cristo, além de convidados.

A Tenda de Eventos fica na Avenida Tomé de Souza, ao lado do Forte São João.

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



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



ESPORTE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Prodígio do tênis de mesa de Bertiooga é convocada para projeto da Confederação Brasileira

A atleta de tênis de mesa de Bertiooga, Sarah Weizman foi convocada para participar do projeto Diamantes do Futuro, promovido pela Confederação Brasileira de Tênis de Mesa (CBTM), que tem como objetivo desenvolver talentos na modalidade.

O convite para integrar o projeto foi uma grata surpresa para a atleta, que participa de competições há apenas sete meses e é a mais jovem de sua categoria. Entre os dias 03 e 08 de abril, a atleta participa de treinamentos no Centro Paralímpico Brasileiro, em São Paulo.

A convocação ocorreu após três seletivas em 2022, realizadas em três cidades diferentes: a primeira em Marília, a segunda em Uberlândia e a terceira em São Paulo. O projeto reúne 32 atletas de até 13 anos, considerados destaques em suas respectivas categorias.

A mesatenista é uma prodígio de sua cidade, colecionando diversos títulos. Atualmente, ela é a campeã do Ranking Paulista de Tênis de Mesa na categoria sub-9 e também foi campeã brasileira de equipes no TMB Platinum na categoria absoluto D. Além disso, ela conquistou a primeira etapa da Liga Vale Paraibana.

A multicampeã expressou sua felicidade com a convocação para o projeto, dizendo: “Estou muito emocionada e farei o meu melhor para evoluir. Essa é a oportunidade que todo atleta olímpico gostaria de ter”.

O projeto oferece aos jovens talentos do tênis de mesa uma série de atividades, incluindo palestras com ídolos do esporte, conversas com treinadores, campos de treinamento e outras atividades. As atividades são realizadas tanto presencialmente quanto online.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



EDUCAÇÃO

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Bertioga celebra Abril Azul com ações pela Cidade, em alusão ao mês de conscientização sobre o autismo

Durante o mês de conscientização sobre o transtorno do espectro autista (TEA), a Prefeitura realiza ações de sensibilização em diversos pontos da Cidade, a partir desta segunda-feira (3).

De segunda (3) até quinta-feira (6), os alunos da Rede Municipal de Ensino passaram por atividades sobre o TEA, a partir de dinâmicas sensoriais, quiz, rodas de conversa e estudo de materiais informativos, apropriados para cada faixa etária e disciplina.

Já no dia 29 deste mês, a ação “Um toque de sensibilidade”, aberta ao público, acontecerá na Reserva Natural do Sesc, das 13 às 16 horas. A ação conta com atividades de estimulação sensorial voltadas à inclusão. Juntamente com o encontro, haverá a distribuição de adesivos referentes ao tema.

E para trabalhar ainda mais o tema, a Secretaria de Educação de Bertioga oferece a todos os profissionais da rede municipal um Curso Formativo em Educação Especial e Inclusiva. A formação tem carga horária total de 110 horas.

SERVIÇO

Reserva Natural do Sesc - Av. Francisco Soto Barreiro Filho, 1117 - Maitinga.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



**DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

**FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA**
CULTURA E TRADIÇÃO

CRAS de Bertiooga realiza programação em alusão ao mês de Conscientização do Autismo

No Mês de Conscientização sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA) Bertiooga realiza o projeto 'Abraçando o Autismo', direcionado a quem tem cadastro no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Chácaras.

Por meio de ações integradas entre as Secretarias de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda e Saúde, o projeto leva os públicos infantil e adulto em visita ao Centro de Equoterapia 'Amor em Movimento'.

O objetivo é sensibilizar, educar e informar os participantes sobre o TEA, buscando orientar e estimular o conhecimento a partir da vivência no local e contato com o trabalho realizado com as crianças do espectro autista e pessoas com deficiências.

Na segunda (10) haverá contação de histórias no CRAS Chácaras para crianças de 6 a 12 anos. Já na segunda (17) o mesmo público será levado para visita ao Centro de Equoterapia 'Amor em Movimento', no período da manhã a partir das 9 horas e à tarde a partir das 14h30.

No dia 04 a iniciativa foi direcionada às mulheres de 18 a 59 anos.

SERVIÇO

CRAS Chácaras na Vila do Bem - Chácaras, na Rua São Gonçalo, s/n°;

Centro de Equoterapia "Amor em Movimento" – Vila do Bem Chácaras - Rua São Gonçalo, s/n; Chácara



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



SAÚDE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Saúde na Comunidade acontece no Campo do Grêmio no dia 15 de abril

No dia 15 de abril, das 9 às 13 horas, a Prefeitura realiza mais uma ação do “Saúde na Comunidade”. A iniciativa ocorrerá no Campo do Grêmio, visando descentralizar os serviços oferecidos na Cidade.

O projeto oferece diversos serviços gratuitos, como testes rápidos para detectar Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), vacinação contra a Covid-19 e multivacinação; atendimento clínico, pediátrico e odontológico, auriculoterapia e ação de planejamento familiar para inserção de DIU.

Serão distribuídas senhas para atendimento clínico, enquanto para avaliação odontológica é necessário o prévio agendamento. Além disso, serão realizadas palestras sobre a prevenção de arboviroses, leptospirose e escorpionismo.

Os pets também terão atendimento no local com serviço de castração, além da feira de adoção.

SERVIÇO

Campo do Grêmio - Rua Estevão da Costa, Centro.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



MEIO
AMBIENTE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Bertioga realiza projetos de Educação Ambiental para alunos da Rede Municipal de Ensino

Crianças da Rede Municipal de Ensino participam de ações de Educação Ambiental, ao longo do ano letivo. Os projetos estão inseridos na grade curricular dos 1º e 5º anos e são oferecidos pela equipe da Coordenadoria de Educação Ambiental do Município.

As crianças do primeiro ano do Ensino Fundamental têm a oportunidade de visitar o Viveiro Municipal de Plantas e Ideias 'Seo' Leo, onde fazem parte do roteiro didático "Oceane-se na Mata Atlântica: uma aventura no Centro de Educação Ambiental".

Neste roteiro, os alunos conhecem espécies de árvores nativas; participam do teatro "O Milagre da Polinização", descobrindo como funciona esse fenômeno; exploram o Caminho das Abelhas, aprendendo sobre a diversidade de abelhas nativas e seu papel como polinizadora e na atividade "Mar limpo sim" discutem a problemática do lixo e seus impactos nos ambientes e animais marinhos.

Já para o quinto ano do Ensino Fundamental, o projeto "Barco Escola 'Arca do Saber'" leva os alunos para navegar pelas águas do Canal de Bertioga, da foz do Rio Itapanhaú e conhecer o ecossistema de manguezal.

A aula aborda o Oceano, a Mata Atlântica e os Manguezais de Bertioga. Os alunos podem conhecer de perto esse ecossistema, descendo e se aventurando nas lamas e árvores do manguezal.

Também são abordados os impactos da poluição e desmatamento sobre este ecossistema presente no Município. O roteiro conta, ainda, com uma parte histórica de Bertioga.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



SAÚDE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Pacientes da Unibem recebem palestra em datas comemorativas da saúde no mês de abril

Na próxima terça-feira (11), os pacientes em sala de espera da Unidade Bertioguense de Especialidades Médicas (Unibem) recebem orientações sobre alimentação saudável, às 10 horas.

O público terá a oportunidade de discutir junto a uma nutricionista da unidade sobre hábitos alimentares, a importância de uma nutrição balanceada, além de abordar formas práticas para promover tais melhorias.

A ação acontece em referência ao Dia Mundial da Saúde (7) e Dia Nacional de Prevenção e Combate à Hipertensão Arterial (26), ambos no mês de abril.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



OPORTUNIDADE

**FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA**
CULTURA E TRADIÇÃO

Prefeitura abre 121 vagas em concurso público

A Prefeitura de Bertioga abre nesta sexta-feira (7) inscrições para novo concurso público. São 121 vagas e cadastro reserva para diversos cargos. O edital foi publicado no Boletim Oficial do Município (BOM) desta quinta-feira (6).

As inscrições podem ser realizadas até 11 de maio no site www.ibamsp-concursos.org.br.
O valor da taxa varia de acordo com o cargo pretendido e pode ser conferido no edital.

O certame oferece vagas para os níveis fundamental, médio e superior.
Os salários são entre R\$ 1.944,98 e R\$ 6.360,61, conforme o cargo e escolaridade.

As vagas são para os seguintes cargos: agente administrativo, agente de defesa civil, agente de fiscalização de trânsito e monitoramento, agente de serviços urbanos, agente de turismo, analista ambiental, analista de geoprocessamento, analista de gestão pública, analista de projetos, analista de recursos humanos e analista de T.I.

Também estarão disponíveis vagas para arquivista, assistente jurídico, auxiliar de consultório dentário, biomédico, educador físico, endodontista, engenheiro de segurança do trabalho, trânsito, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, historiador, jornalista, médico, motorista, nutricionista, oficial de saúde, operador de máquinas, técnico administrativo, de arquivo, de geoprocessamento, de manutenção e suporte de T.I., edificações, enfermagem e em turismo.

O detalhamento das vagas e as exigências específicas de cada cargo podem ser consultados no edital, disponível no BOM 1100 e também no sites: www.bertioga.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



SAÚDE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Prefeitura realiza Corujão da Vacinação na quarta-feira (12)

A fim de ampliar a cobertura vacinal na Cidade, a Prefeitura de Bertiooga realiza o Corujão de Vacinação contra a Covid-19 e influenza na quarta-feira (12), das 17 às 20 horas, no estacionamento do Supermercado Krill, Centro.

Para participar do Corujão é necessário comparecer com os seguintes documentos:
RG ou CPF, Cartão SUS e caderneta de vacinação

O público que poderá se vacinar contra Covid-19 deve ter acima de 6 meses. Já o imunizante contra a influenza é voltado para crianças entre 6 meses e 6 anos de idade, idosos com 60 anos, pessoas com comorbidades e com deficiência permanente, caminhoneiros, profissionais da saúde, trabalhadores de transporte coletivo rodoviário e portuário, forças armadas, profissionais de segurança e salvamento e funcionários do Sistema de Privação.

VACINA BIVALENTE

Idosos acima dos 60 anos, imunossuprimidos acima dos 12, ribeirinhos, indígenas, quilombolas, moradores de Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI's) e pessoas com comorbidades também poderão se imunizar com a vacina Pfizer Bivalente, versão atualizada do imunizante contra a Covid-19.

SERVIÇO

Supermercado Krill – Avenida Anchieta, 2300, Centro.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



FIB 2023

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Festival Indígena de Bertiooga ressalta a celebração da Década da Ciência Oceânica

Festival Indígena de Bertiooga celebra Década da Ciência Oceânica em sua segunda edição. Com o tema “Água é Vida”, o festival traz a “Cerimônia Ancestral das Águas”, que busca levantar o debate sobre as crises ambientais, ressaltando os conhecimentos e sabedorias indígenas.

O FIB 2023 acontecerá entre 19 e 23 de abril, com oficinas de artesanato, pinturas corporais, danças, demonstrações de esportes e práticas corporais indígenas, apresentações da juventude indígena, cantos, rituais, dentre outras atividades para celebrar as tradições dos povos originários.

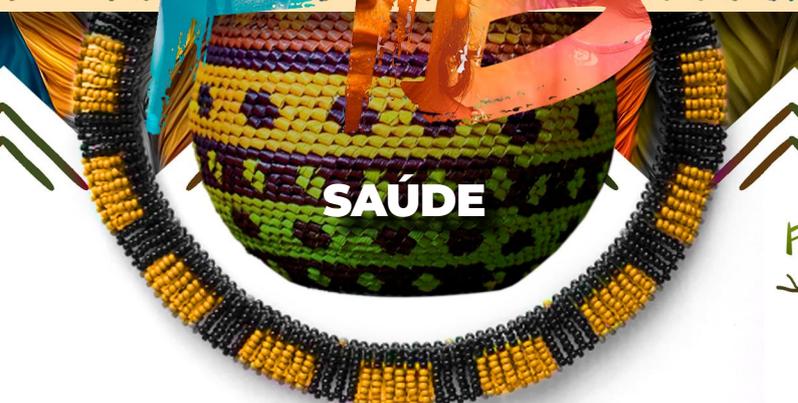
Mais de 300 indígenas de diversas etnias do Brasil devem participar do festival, sendo eles: Guarani da Aldeia Rio Silveira (Bertiooga-SP), Bakairi (Paranatinga – MT), Bororo (Rondonópolis – MT), Xavante (Campinápolis – MT), Kaingang (Candido de Abreu – PR), Kuikuro (Canarana – MT), Kalapalo (Canarana – MT), Fulni-Ô (Águas Belas – PE), Pataxó (Porto Seguro – BA) e Terena (Aquidauana – MS).

O Festival Indígena de Bertiooga é realizado pela Prefeitura e produzido pelo Comitê Intertribal Memória e Ciência Indígena. O evento faz parte do calendário “Bertiooga é + diversão e aventura 365”, que tem o objetivo de impulsionar o turismo e acelerar a retomada econômica do Município.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB





SAÚDE

FESTIVAL INDÍGENA
DE BERTIOGA
CULTURA E TRADIÇÃO

Anvisa flexibiliza o uso de máscara em unidades hospitalares

A partir desta sexta-feira (7), em Bertiooga, passa apenas a ser recomendado o uso de máscara nas unidades de saúde para situações e perfis específicos de pessoas.

A recomendação é voltada para pacientes com sintomas respiratórios; positivos para Covid-19 e seus acompanhantes; àqueles que tiveram contato com pessoas que testaram positivo; profissionais de saúde, inclusive os responsáveis pela triagem e aos que sejam indicadas o uso de máscara facial, em qualquer área do serviço de saúde.

A medida tem como finalidade a prevenção de contaminação e transmissão de Covid-19 no ambiente hospitalar e a proteção de pacientes, outros acompanhantes, visitantes e profissionais durante a assistência.

De acordo com o Decreto n. 4.161/2023, as recomendações poderão ser reavaliadas a qualquer momento.



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Etec Bertiooga abre inscrições para vestibulinho

Estão abertas as inscrições do vestibulinho para o curso de Administração na Escola Técnica (Etec) Bertiooga. São 40 vagas para ensino gratuito e os interessados devem ter concluído ou estar cursando o ensino médio.

As inscrições seguem abertas até às 15 horas do dia 5 de maio e podem ser realizadas através do link: www.vestibulinhoetec.com.br, com uma taxa de R\$ 33. A prova será realizada no dia 04 de junho.

Para os candidatos que realizaram a solicitação de redução da taxa de inscrição o resultado será divulgado no dia 18 de abril a partir das 15 horas, também pelo site www.vestibulinhoetec.com.br. A inscrição para o participante beneficiado se estende até o dia 8 de maio.

A Prefeitura apresenta convênio com o Centro Paula Souza, responsável pela implantação da Etec Bertiooga, de forma a apoiar o andamento dos cursos ao fornecer toda a infraestrutura necessária aos professores e alunos, ocorrendo atualmente no período noturno, na escola José de Oliveira Santos, bairro Rio da Praia.

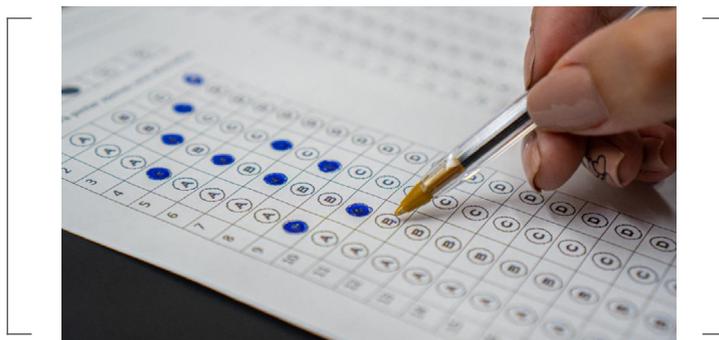


FOTO: DIVULGAÇÃO PMB





CONSELHO TUTELAR ABRIL



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

ATOS DO LEGISLATIVO

EDITAL N.º 009/23 EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA. **PROCESSO:** 488/2022.
CONTRATADO: GP PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FACILITIES. **CNPJ Nº:** 25.135.909/0001-88. **CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** 009/2023. **DATA DA ASSINATURA:** 04/04/2023.
VIGÊNCIA: 03/04/2023 À 30/09/2023 – (180 dias). **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA INCLUSIVE BANHEIROS COLETIVOS, CONSERVAÇÃO, PREPARO DE BEIDAS QUENTES (CHÁS E CAFÉS) A SEREM SERVIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA NECESSÁRIA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. **VALOR:** R\$ 700.401,06 (SETECENTOS MIL, QUATROCENTOS E UM REAIS E SEIS CENTAVOS) – (VALOR GLOBAL DO CONTRATO).

BERTIOGA, 04/04/2023

VER. ANTÔNIO CARLOS TICIANELLI
PRESIDENTE DA CÂMARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 173/2022 HOMOLOGAÇÃO DOS DEFERIMENTOS

Em atendimento ao disposto no art. 3º, § 2º, da Lei Complementar Municipal n. 173/2022, o Departamento de Recursos Humanos torna pública a homologação de deferimentos do adicional de qualificação, objeto da referida Lei, cujos **REQUERIMENTOS FORAM PROTOCOLADOS EM FEVEREIRO DE 2023.**

Informamos, ainda, que apenas os deferimentos são publicados e que, conforme o disposto no § 3º do art. 3º, aos servidores que não tiverem o requerimento incluído nesta lista de deferimento, caberá recurso administrativo à autoridade superior (Secretário), no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação no Boletim Oficial do Município. Para interposição do recurso, o servidor deverá acessar o portal do requerimento web, ir ao menu “curso superior”, escolher a opção “recurso e motivo do indeferimento”. Neste item, o servidor poderá pesquisar o motivo do indeferimento de cada requerimento referente ao adicional de qualificação, e terá acesso ao botão de “protocolar recurso”. Após dar entrada no recurso, ele será encaminhado ao Secretário da pasta para avaliação e os deferimentos serão posteriormente publicados, bem como os valores retroativos pertinentes calculados, conforme consta na Lei n. 173/2022. **O RECURSO ESTARÁ DISPONÍVEL NO REQUERIMENTO WEB A PARTIR DAS 10H DE SEGUNDA - FEIRA, DIA 10/04/2023.**

Registro	Nome	Tipo do curso	Texto da avaliação
0158	FABIO CRUZ DA SILVA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
0257	JOEL DE MORAES	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
1670	ALEXANDRE DA SILVA CRUZ	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
1749	MILENA NETO DE CAMPOS MACHADO	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022

1924	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
2475	PEDRO DA SILVA PONTES NETO	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
2599	ARTHUR FERREIRA DE CASTRO	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
2669	ISABEL CRISTINA DE CASTRO LEMOS	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
2725	LEILA REGINA DA COSTA PEREIRA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4144	SILVIA CRISTINA TORRES DE JESUS OLIVEIRA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4150	VALERIA PANACE DORADOR SERVILLEIRA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4209	ALESSANDRA GONCALVES MENDES RIBEIRO	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4241	ANA PAULA DA SILVA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4253	DEBORA ANDRADE DA SILVA MOUZINHO	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4321	ANDREA VIEIRA COSTA DA SILVA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4371	AMANDA OLIVEIRA DE AMORIM	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
4397	DELBA PEREIRA SILVA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
5889	MICHELLE DE ABREU LOPES DE LIMA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6017	VANESSA LIMA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6063	MONICA ARAUJO OLIVEIRA NEL	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6330	MATHEUS FARIA VIEIRA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6433	JEAN MARCEL CAV SUGIYAMA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6510	RICARDO CARVALHO DE MOURA	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022

6510	RICARDO CARVALHO DE MOURA	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6522	CAMILA LUZIA MARCON DE MORAES	Pós-graduação - carga horária igual ou superior a 359h	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022
6522	CAMILA LUZIA MARCON DE MORAES	Licenciatura/ Tecnólogo/ Bacharelado	DEFERIDO - em conformidade com os requisitos da Lei Municipal Complementar 173/2022

Bertioga, 24 de março de 2023.

FABIO B. GOMES LEITE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL 173/2022
HOMOLOGAÇÃO DOS DEFERIMENTOS**

Em atendimento ao disposto no art. 3º, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 173/2022, o Departamento de Recursos Humanos torna pública a homologação de deferimentos do adicional de qualificação, objeto da referida Lei, proferidos pela autoridade superior (SECRETÁRIOS) de cada pasta, após decorrido o prazo recursal, constante do B.O.M nº 1085.

Informamos, ainda, que apenas os deferimentos são publicados e que, conforme o disposto no art. 3º, § 4º, aos servidores que não tiverem o requerimento incluído nesta lista de deferimento, caberá recurso administrativo junto à autoridade superior (PREFEITO), no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação no Boletim Oficial do Município. Para interposição do recurso, o servidor deverá acessar o portal do requerimento web, ir ao menu “curso superior”, escolher a opção “recurso e motivo do indeferimento”. Neste item, o servidor poderá pesquisar o motivo do indeferimento de cada requerimento referente ao adicional de qualificação, e terá acesso ao botão de “protocolar recurso”. Após avaliação, os deferimentos serão publicados, bem como os valores retroativos pertinentes calculados, conforme consta na Lei n. 173/2022. **O RECURSO ESTARÁ DISPONÍVEL NO REQUERIMENTO WEB A PARTIR DAS 10H DE SEGUNDA - FEIRA, DIA 10/04/2023.**

Matricula	Nome	Tipo do Curso	JUSTIFICATIVA
127	CELIA REGINA FONSECA CASSEB	Pós-Graduação - carga horária igual ou superior a 360hs	Em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº173/2022
1150	VIVIANE RIJO AZEVEDO	Pós-Graduação - carga horária igual ou superior a 360hs	Curso apresentado guarda relação com as atribuições do cargo.
1217	WILMA ERDMANN BARROSO DE SOUZA	Licenciatura/ Tecnólogo	Curso apresentado guarda relação com as atribuições do cargo.
2655	VANESSA XAVIER OLIVEIRA	Licenciatura/ Tecnólogo	Em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº173/2022
4926	HAIDEE AUGUSTO MARQUES SILVA	Licenciatura/ Tecnólogo	Guarda relação com as atribuições do cargo
6328	ANA PAULA PEREIRA DE MELLO	Pós-Graduação - carga horária igual ou superior a 360hs	Em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº173/2022

Bertioga, 24 de março de 2023.

FABIO B. GOMES LEITE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

COMUNICADO DOA

O Departamento de Operações Ambientais - DOA comunica à GEFERSON DIAS DE SOUZA a emissão de AUTUAÇÃO(DIA 10834) referente a SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO SEM LICENÇA AMBIENTAL no valor de 1.088 UFIBs . PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE 30 DIAS a contar da data da publicação deste. Processo 3108/2023.

Ezequiel Celestino de Moura
Diretor de Operações Ambientais

BERTPREV

COMUNICADO Nº 07/23 – BERTPREV

RECADASTRAMENTO DE ATIVOS 2023

O Recadastramento dos servidores ATIVOS 2023 está aberto desde janeiro/23.

Considerando que, **apenas 16%** dos servidores concluíram o recadastramento, solicitamos não deixar para o final do prazo que será em 30/10/2023.

POR QUE SE RECADASTRAR?

O recadastramento é essencial para o desenvolvimento das atividades do NOSSO BERTPREV, pois a partir do cadastro atualizado (sexo, idade, estado civil, dependentes, empregos anteriores) são realizados os cálculos atuariais e conseqüentes definições das alíquotas de contribuição, tanto do servidor quanto do ente patronal. Com certeza, é a principal ferramenta de controle para a execução do censo previdenciário.

Uma consequência direta a você é que a partir do momento em que conhecermos todos os seus vínculos anteriores de trabalho, poderemos emitir a contagem de tempo de serviço, verificação do direito ao abono de permanência (reembolso da contribuição previdenciária) e as datas prováveis de aposentadoria.

Sua participação é o reflexo do seu comprometimento com o BERTPREV, QUE É O FUTURO DA SUA APOSENTADORIA E DE SEUS DEPENDENTES.

Para recadastrar, basta acessar nosso site: <http://www.bertprev.sp.gov.br> e seguir as orientações lá constantes.

Outras dúvidas serão esclarecidas através do nosso Whatsapp 3317-5981 ou pelo fone: 3319-9292 e email: recadastramento@bertprev.sp.gov.br. Ainda assim, caso necessite atendimento presencial você deverá agendar pelo nosso site - <https://bertprev.cucco.com.br/>.

Bertioga, 05 de abril de 2023.

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade
Presidente

Rejane Westin da Silveira Guimarães
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

EDITAL Nº 08/23 - BERTPREV

EXTRATO DE CONTRATO

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

Contratado: **INSTITUTO CONEXÃO DE CURSOS**

CNPJ: **38.824.473/0001-86**

Processo administrativo: 224/2022– BERTPREV.

Assinatura do contrato em 28/03/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecer capacitação e treinamento acerca da nova Lei de Licitação e Contratos, Lei nº 14.133/2021, **de forma presencial na sede do BERTPREV, in loco.**

Prazo: **3 dias.**

Período: 02, 03 e 04/05/2023.

Valor: **R\$ R\$ 16.900,00, parcela única.**

Modalidade de licitação: **Dispensa de licitação (Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93)**

Bertioga, 30 de março de 2023

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

EDITAL Nº 09/23 - BERTPREV

EXTRATO DE CONTRATO

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

Contratado: **AFIRMA CONSTRUÇÕES LTDA**

CNPJ: **14.432.233/0001-78**

Processo administrativo: 287/2022– BERTPREV.

Assinatura do contrato em 30/03/2023

Objeto: Serviço de pintura e reparos na sede do BERTPREV

Prazo: 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato

Período: 30/03/2023 a 12/05/2023

Valor: R\$ R\$ 16.000,00, parcela única.

Modalidade de licitação: **Dispensa de licitação (Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93)**

Bertioga, 31 de março de 2023

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 27/2023 - 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 294/2022 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por idade, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por idade, com proventos proporcionais, à sra. **MARIZA DIAS DE ANDRADE**, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertioga, registro funcional 4278, professora de primeira infância, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, fundamentada no artigo 40, § 1º, III, “b” (texto anterior à EC 103/19), que corresponde ao artigo 28, II da LC 95/13 c/ nos artigos 2º, I da LC 79/11; (vencimento padrão); artigo 57 da Lei Municipal 129/95 (anuênio); artigo 14, II da LC 175/2022 (VPNI – sexta parte) e Lei 1299/18 (vencimento dos servidores) utilizados para fins de identificação da remuneração de contribuição e utilização no cálculo de proventos, entrando em vigor a partir de sua publicação.

Bertioga, 31/03/2023.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

Nº 01/2023 - ATA DE REUNIÃO CONJUNTA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Aos 29 dias do mês de março de 2.023, às 09hs, reuniram-se os membros dos Conselhos do Instituto, Comitê de Investimentos e convidados. Conselho Administrativo do Instituto Sr. Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade - Presidente do BERTPREV e os conselheiros, Renato Martins Fernandes, Juliana Veiga dos Santos, Rita de Cássia Ferreira Furlan, Jean Carlo Muniz, Maria Guilherme de Almeida e André Girenz Rodrigues. Pelo Conselho Fiscal, o Sr. Ronaldo Mendes – Presidente do Conselho Fiscal, e os conselheiros, Phelippe Santos do Bom Sussesso, Marcelo dos Santos Pereira, Michelle Santos do Nascimento, Adriana dos Santos Rodrigues, Diuver Clay de Oliveira Junior. Convidados e membros do Comitê de Investimentos, o Sr. Roberto Cassiano Guedes - Presidente do Comitê de Investimentos e os membros, Patrícia Ramos Quaresma, Clayton Faria Schmidt e Evanilson Fischer Matos Siqueira. Com a presença do Sr. Alexandre Hope Herrera – Contador do BERTPREV, da Sra. Rejane Westin da Silveira Guimarães de Godoi – Coordenadora Jurídico-Previdenciária, Sr. José Ferreira Melo Filho – Coordenador Administrativo Financeiro e a Sra Mirian Cajazeira Vasquez Martins Diniz – Secretária da Fazenda, Rita de Cássia Santos – Diretora de Planejamento e Orçamento e Adriana Santana Cardoso – Controladora, Ester Alves dos Santos, Sonia Bernardo dos Santos e Lucia Maria Pereira de Lucena. Iniciada a reunião, foi lembrado aos presentes que foi enviado por e-mail cópia do balanço patrimonial de 2.022 juntamente com as notas explicativas e Relatório Anual da Administração 2022, Avaliação Atuarial 2022, Relatório de investimentos 2022. Na sequência o Sr. Alexandre passou a explicar detalhadamente os resultados do balanço patrimonial de 2022. Feita a exposição das Demonstrações Financeiras e Contábeis do exercício de 2022 e passado o relatório de atividades, bem como as notas explicativas para análise. Foi ressaltado que no ano de 2022 as despesas previdenciárias atingiram o valor de R\$ 38.697.557,95 apresentando um acréscimo aproximado de 32,61% em relação a 2021 e as despesas com a administração da autarquia totalizaram o valor de R\$ 3.698.155,32. Foram recebidos R\$ 68.886.543,28 a título de repasses das contribuições previdenciárias, o resultado final das variações das aplicações financeiras mais as receitas com investimentos apresentaram saldo positivo de R\$ 35.862.072,10, encerrando o exercício com o saldo em aplicações financeiras e disponibilidades em R\$ 701.349.515,74 apresentando um aumento médio de 10,25% em relação ao ano anterior, encerramos o exercício de 2022 com todas as contribuições recebidas. Colocadas em votação, as mesmas foram aprovadas por unanimidade, por ambos os Conselhos. O Sr. Eric Leão Cavalari, representante da empresa Exactus Consultoria Atuarial, apresentou o Relatório de Avaliação Atuarial 2023, o mesmo demonstra que o plano apresenta um déficit de R\$ 410.744.240,69 e que considerando o plano de equacionamento com aporte dos entes, aprovados em LC 167/2021 no valor de R\$ 254.465.079,24 o resultado final aponta para um déficit atuarial a equacionar de R\$ 156.279.161,45 no DRAA de 2023, esta projeção consiste em fluxo de receitas e despesas ao longo do tempo estimado em 33 anos, prazo determinado por regulamentação em vigor, explica que a crescente do déficit se deu pelo momento econômico vivido em 2021 (pandemia), a redução da meta atuarial e o plano de carreira dos servidores. O estudo demonstra a evolução da massa de servidores em atividade, bem como os inativos. Ao final, recomenda a manutenção da alíquota patronal de 21,61% e apresenta novo plano de amortização do déficit para 2023 até 2055. Foi dada a palavra ao Sr. Ronaldo de Oliveira, Consultor de Investimentos da empresa LDB, apresentou o relatório de estudo de ALM (gestão integrada de ativos e passivos) explanou sobre o cenário econômico atual. Em seguida apresentou relatório de investimentos detalhando as alocações artigo por artigo, sendo, no artigo 7º I, Alínea a, Títulos do Tesouro Nacional, R\$ 550.176.530,91 (78,83%), Artigo 7º I Alínea b, Fundos 100% Títulos Públicos R\$ 56.676.122,61 (8,12%), artigo 7º III, Alínea a, Fundos de Renda Fixa, R\$ 6.665.950,47 (0,96%), artigo 8º I, Alínea a, Fundos de Ações, R\$ 33.230.183,03 (19,90%), artigo 8º IV Alínea a, Fundos de Participação, R\$ 24.156.259,02 (3,46%), artigo 9º II Alínea a, Fundos de Investimento no Exterior, R\$ 18.432.011,73 (2,64%), e artigo 9º III Alínea a, Fundo de ações – BDR nível I, R\$ 27.011.586,76 (3,87%), totalizando R\$ 697.916.632,80. Foi demonstrado quadro comparativo de enquadramento x política de investimento, e meta atuarial, que em 2022 encerrou com o resultado de 5,55% de uma meta de 11,04%. Esta ata e seus anexos estarão disponibilizados para consulta no site do BERTPREV, www.bertprev.sp.gov.br. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião às 13:00hs, sendo lavrada a ata por mim, Phelippe Santos do Bom Sussesso que após lida e aprovada por todos, segue assinada pelos presentes.

Pelo conselho Administrativo

WALDEMAR CESAR R. DE ANDRADE _____

ANDRÉ GIRENZ RODRIGUES _____

RENATO MARTINS FERNANDES _____

JULIANA VEIGA DOS SANTOS _____

RITA DE CÁSSIA FERREIRA FURLAN _____

JEAN CARLO MUNIZ _____

MARIA GUILHERME DE ALMEIDA _____

Pelo conselho Fiscal

RONALDO MENDES _____

ADRIANA DOS SANTOS RODRIGUES _____

DIUVER CLAY DE OLIVEIRA JUNIOR _____

PHELIPPE SANTOS DO BOM SUSSESSO _____

MARCELO DOS SANTOS PEREIRA _____

MICHELLE SANTOS DO NASCIMENTO _____

Pelo Comitê de Investimentos

ROBERTO CASSIANO GUEDES _____

PATRICIA RAMOS QUARESMA _____

CLAYTON FARIA SCHMIDT _____

EVANILSON FISCHER MATOS SIQUEIRA _____

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO BERTPREV

Ata C.F. nº 04/2023 – Processo Administrativo nº 16/2023. Aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e três, 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 primeira reunião ordinária de 2023, de forma presencial: Sr. Ronaldo Mendes – presidente do Conselho, Phelippe Santos do Bom Sussesso – secretário, Darci Pereira de Macedo, Marcelo dos Santos Pereira, Michelle Santos do Nascimento, Adriana dos Santos Rodrigues e Sr. Diuver Clay. Convidados, Sr. José Feirreira Mello Filho – Coordenador Administrativo-Financeiro e Rejane Westin da Silveira Guimarães de Godoi – Coordenadora Jurídico-Previdenciária. Dando início a reunião, o secretário informou que foram enviados para análise e deliberação nesta reunião, os relatórios: Resumo das Receitas e Despesas Previdenciárias de janeiro/23 e fevereiro/23, Balancetes da Receita e Despesa de janeiro/23 e fevereiro/23, Resultado das Aplicações Financeiras de janeiro/23 e fevereiro/23, Relatório da Consultoria Financeira acerca dos investimentos de janeiro/23 e fevereiro/23, Parecer do Comitê de Investimentos referente a janeiro/23 e fevereiro/23 e os Relatório bimestral do Controle Interno. Dando prosseguimento a pauta da reunião, conforme deliberado na reunião ordinária do mês de fevereiro/23, passou-se a analisar os relatórios de janeiro e fevereiro/23. Item 1: **Apreciação do Resumo das Receitas e Despesas Previdenciárias – janeiro/23 e fevereiro/23.** Após explanação do Sr. José Ferreira, tendo em vista os documentos apresentados, relatórios que seguem anexos, deliberou o Conselho por unanimidade em ratificar a boa ordem dos Resultados das Receitas e Despesas Previdenciárias – janeiro/23 e fevereiro/23, mostrando-se preocupado com a situação atuarial, razão pela qual alerta, mais uma vez, da necessidade de tomadas de medidas para correção das questões de déficit atuariais pelo Instituto. Item 2: **Apreciação dos Balancetes da Despesa e Receita – janeiro/23 e fevereiro/23.** Após explanação do Sr. José Ferreira, tendo em vista os documentos apresentados, relatórios que seguem anexos, deliberou o Conselho por unanimidade em ratificar a boa ordem dos Balancetes da Despesa e Receita – janeiro/23 e fevereiro/23. Item 3: **Análise dos Resultados das Aplicações Financeiras de janeiro/23 e fevereiro/23,** dando sequência a análise do parecer do Comitê de Investimentos acerca das aplicações financeiras de janeiro/23 e fevereiro/23 e Análise do Relatório dos Investimentos elaborado pela Consultoria de Investimentos (LDB) – janeiro/23 e fevereiro/23, após a explanação do Sr. José Ferreira, deliberou o conselho por unanimidade em ratificar a boa ordem dos Resultados das Aplicações Financeiras de janeiro/23 e fevereiro/23. A conselheira Darci solicitou que fosse discriminado no quadro de investimentos a quantidade de investimentos marcados a mercado e na curva, deliberou o Conselho em aprovar a solicitação. Item 4: **Apreciação dos Relatórios do Controle Interno – janeiro/23 e fevereiro/23,** tendo em vista os documentos

apresentados, relatórios que seguem em anexo a ata, deliberou o Conselho por unanimidade em ratificar a boa ordem dos relatórios. O Conselho, apesar de entender que o tema Previdência Complementar é de obrigação (ações de realização) do Ente, entende que o BERTPREV deve oficial o Ente cobrando agilidade na contratação de empresa. Item 5: **Análise de Processos**, conforme relação anexa dos processos de aposentadorias homologadas em fevereiro/23, sendo os processos: 231/22, 180/22, 213/22 e 77/22, e ainda, os processos nº 01/23, 17/23 e 43/23, processos de despesa comum 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. Em relação ao processo 213/22, deliberou em solicitar do BERTPREV esclarecimentos quanto a aposentadoria da segurada, no que tange a composição dos seus proventos de aposentadoria, face dúvidas quanto as informações inseridas no processo. Item 6: **Análise do Novo Regimento**: Após análise do novo regimento, deliberou o Conselho por unanimidade em aprovar o novo regimento. Item 7: **Assuntos Gerais**. O Sr. Phelippe apresentou o processo 278/2022 que tratou das solicitações feitas no ofício CF nº 003/23, item 2, que tratou do relatório da vida funcional da servidora Maria Carolina, o conselheiro Ronaldo fez a leitura para todos os presentes, a servidora solicitou exoneração em 06/03/2023. O Conselho endendeu estar esclarecido sobre o tema. O conselheiro Phelippe informou que não houve resposta do ofício CF nº 001/23 e 002/23, deliberou o Conselho em reiterar o envio dos ofícios ao Ente e ao BERTPREV. A Sra. Rejane – CJP, comunicou o Conselho das rejeições das contas do BERTPREV pelo TCESP, exercício de 2021, deliberou o Conselho por unanimidade em solicitar ao Presidente do BERTPREV reunião conjunta extraordinária de todos os colegiados com a presença da Procuradora para análise dos apontamentos, sugerindo a data de 05/04/23, quarta-feira, às 14:00h. 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

Ronaldo Mendes - Representante dos servidores ativos do Poder Executivo _____

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 _____

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV ATOS CONCESSÓRIOS DE BENEFÍCIOS MARÇO DE 2023

Atendimento às Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga - BERTPREV

SERVIDOR	REGISTRO	CARGO	NÍVEL CARREIRA ATUAL	ANUENIOS				VPNI				ATO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA			
				concessões anteriores	concessões no mês	total atual concedido	data da última concessão	concessões anteriores	concessões no mês	total atual concedido	data da última concessão	nível carreira anterior	evolução no mês	nível carreira atual	data da última concessão
ALEXANDRE HOPE HERRERA	19	CONTADOR	10A	8	0	8	12/07/2022	1	0	1	01/01/2023	10A	0	10A	----
ANDRÉ CIRENZ RODRIGUES	24	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	6A I	5	0	5	02/06/2022	1	0	1	01/01/2023	6A	1	6A I	31/03/2023
ARIOSTO SILVIO LUCIANO	22	AJUDANTE GERAL	1B II	12	0	12	03/01/2022	1	0	1	01/01/2023	1B II	0	1B II	15/02/2023
EVANILSON FISCHER MATOS SIQUEIRA	21	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	6B II	20	0	20	26/11/2022	1	0	1	26/11/2022	6B I	1	6B II	31/03/2023
JEAN MAMEDE DE OLIVEIRA	14	ANALISTA DE SISTEMAS	10B II	10	0	10	17/05/2020	1	0	1	01/01/2023	10B II	0	10B II	20/07/2019
JOSÉ FERREIRA MELO FILHO	7	ESCRITURÁRIO	6J VIII	19	0	19	03/10/2022	1	0	1	01/01/2023	6J VIII	0	6J VIII	27/10/2022
KÁTIA HIDALGO DAIA	2	ESCRITURÁRIO	6J IX	21	0	21	15/10/2022	1	0	1	13/03/2020	6J IX	0	6J IX	27/10/2022
MARCELA DE CAMARCO ALEACI	17	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	6C III	8	1	9	03/03/2023	1	0	1	01/01/2023	6B II	2	6C III	31/03/2023
MARIA CAROLINA CHAMARELLI SIGNORINI	25	PROCURADOR	10A	4	0	4	14/03/2020	1	0	1	01/01/2023	10A	0	10A	----
MARISTELA REGINA TEODORO COSTA	16	TÉCNICO CONTÁBIL	8C III	11	0	11	06/07/2022	1	0	1	01/01/2023	8C III	0	8C III	15/02/2023
PATRICIA RAMOS QUARESMA	23	TÉCNICO CONTÁBIL	8B I	6	0	6	21/09/2022	1	0	1	01/01/2023	8B I	0	8B I	30/09/2022
PHÉLIPPE SANTOS DO BOM SUCESSO	15	ADMINISTRADOR	10C III	12	0	12	11/07/2022	1	0	1	01/01/2023	10C III	0	10C III	15/02/2023
REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES DE CODOI	4	PROCURADOR	10 H VIII	26	0	26	22/07/2022	1	0	1	20/12/2014	10 H VIII	0	10 H VIII	23/11/2019

Atos Legais:

Anuênios - Lei Municipal nº 129/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga - art.51, inc.III - arts.57 e 58)

Sexta-Parte - Lei Orgânica Municipal (art.99, letra b) - Lei Complementar 90/2012 (Regulamenta a Concessão do Adicional de Sexta-Parte), alterada pela LC 175/2022 (VPNI).

VPNI - Lei Complementar nº 175, de 21 de dezembro de 2022 (art.14, inciso I e II)

Ato de enquadramento na carreira - Lei Complementar nº 93/2012 ("Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertiooga, descreve as atribuições das unidades administrativas de pr

Bertiooga, 05 de abril de 2023

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

CASA DOS CONSELHOS

COMUNICADO

Em razão dos recursos e documentos complementares apresentados, fica suspensa por tempo indeterminado, a decisão de deferimento e indeferimento exarada no Edital nº. 23/2023, publicado no Boletim Oficial nº. 1098/2023, página 33.

Bertiooga, 05 de abril de 2023

Comissão Permanente de Cadastramento e Eleição de Conselhos Municipais.

Conselho Municipal de Assistência Social

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

DATA: 11/04/2023

HORÁRIO: 14:00

Link para reunião:

meet.google.com/azu-gkvg-zxt

Pauta

1. RECURSO ESTADUAL PARA BENEFÍCIOS EVENTUAIS - EXERCÍCIO 2023
2. EMENDA IMPOSITIVA FEDERAL PARA CUSTEIO

Diuver Clay de Oliveira Junior
Presidente do CMAS

CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Bertioga, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA seus Conselheiros e CONVIDA a população em geral, para participar da reunião ORDINÁRIA, que acontecerá dia 13/04/2023, às 9:30 h, na Casa dos Conselhos, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 1.117, Centro, Bertioga.

Pauta:

- Leitura da Ata anterior
- Renovação registro da Associação Nossa Sra. De Fátima
- Solicitação da ACG de remanejamento de verba do Projeto Aulas de Ballet
- Suplentes Conselho Tutelar
- ISMS
- Assuntos Gerais

Bertioga, 05 de abril de 2023.

Olga Anita Cordeiro da Silva
Presidente

EDITAL PARA CONHECIMENTO PÚBLICO Nº 003/2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Bertioga – (CMDCA), no uso de suas atribuições legais, torna público o que segue:

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 6º e 227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.824, de 09 de maio de 2019;

CONSIDERANDO a Resolução nº 231, de 28 de dezembro de 2022, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa CMDCA nº 053, de 21 de março de 2023;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa CMDCA nº 054, de 28 de março de 2023;

CONSIDERANDO as decisões aprovadas nas Assembleias do CMDCA realizadas nos dias 21 e 28 de março de 2023.

INFORMA e CONVOCA os interessados a concorrer ao cargo de Conselheiro Tutelar de Bertioga (Gestão 2024/2028), que as inscrições estarão abertas a partir do dia 03 de abril de 2023, encerrando-se no dia 02 de maio de 2023, na secretaria do CMDCA de Bertioga, localizada à Rua Luiz Pereira de Campos, 1117 – Centro – Bertioga/SP, no horário compreendido entre as 09:00 as 11:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta feira.

Assim, para que chegue ao conhecimento de todos expedimos e publicamos o presente edital.

Bertioga, 28 de março de 2023.

Olga Anita Cordeiro da Silva
Presidente do Colegiado do CMDCA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CMDCA Nº 054, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO TUTELAR DE BERTIOGA PARA PERÍODO DE 04 (QUATRO) ANOS, MANDATO 2024 A 2028

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BERTIOGA (CMDCA de Bertioga), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 6º e 227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da

Criança e do Adolescente) e suas alterações;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.824, de 09 de maio de 2019;

CONSIDERANDO a Resolução nº 231, de 28 de dezembro de 2022, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO sua função deliberativa e controladora das ações da política de atendimento e defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e decisão do colegiado do CMDCA em Assembleia Extraordinária realizada no dia 28 de março de 2023;

DELIBERA:

Artigo 1º - A escolha de 05 (cinco) membros titulares e demais membros suplentes do Conselho Tutelar de Bertioga será feita pela comunidade local, sob a responsabilidade do CMDCA de Bertioga e fiscalização do Ministério Público de São Paulo, no primeiro domingo do mês de outubro de 2023, ano subsequente ao pleito de escolha da Presidência da República.

§ 1º - O sufrágio será universal e direto com voto facultativo e secreto.

§ 2º - Cada eleitor poderá votar em até 03 (três) candidatos.

§ 3º - Poderão votar os eleitores com idade a partir de 16 (dezesesseis) anos completos, devidamente inscritos na Zona Eleitoral de Bertioga.

§ 4º - Os eleitores deverão apresentar no ato da votação, título de eleitor ou documento equivalente expedido pela Justiça Eleitoral e ainda documento de fé pública com fotografia.

Artigo 2º - O processo de eleição será coordenado pela Comissão Organizadora composta por membros designados pela plenária em 21 de março de 2023, conforme Resolução CMDCA nº 053, de 21 de março de 2023.

Parágrafo Único - O processo de escolha será constituído de 4 (quatro) fases;

I – Avaliação documental

II – Avaliação escrita

III – Avaliação psicológica

IV – Votação pela comunidade local

DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Artigo 3º - A inscrição do candidato a membro do Conselho Tutelar, será individual bem assim, deverá o interessado comprovar plenamente os seguintes requisitos, previstos na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações, e artigos 10 e 11 da Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014.

I - Reconhecida idoneidade moral, provada através da apresentação de certidões;

a) - de feitos cíveis e criminais, expedidas pelos Cartórios Distribuidores Estadual e Federal;

b) - folha de antecedentes criminais pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que tiver sido domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;

II - Documento oficial de identificação com fotografia;

III - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

IV - Prova de residência no município de Bertioga há mais de 02 (dois) anos, através de ato declaratório de próprio punho, anexando cópia reprográfica de:

a) documento destinado ao endereço declarado pelo candidato;

b) contrato de locação de imóvel;

c) comprovante de residência dos últimos 02 (dois) anos;

d) outro documento comprobatório idôneo;

V - declaração de idoneidade firmado de próprio punho, sob pena de caracterizar o crime de falsidade ideológica, na forma do artigo 299 do Código Penal

VI - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

VII - Atividades desenvolvidas, períodos de atuação, locais das ações, números de atendimentos e outras informações pertinentes, mediante apresentação de currículo;

VIII - As atividades desenvolvidas de no mínimo 02 (dois) anos com atuação em atendimentos específicos e contínuos com criança e adolescente, em programas e/ou projetos destinados à referida faixa etária, experiência e convívio profissional, nos moldes do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, através de documentos emitidos em papel timbrado pelas organizações civis ou governamentais, devidamente chancelados pelo responsável legal, sob as penas da Lei.

IX - Prova de escolaridade mínima do ensino médio;

X - Declaração de inexistência de impedimentos, conforme o disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 8.069/90, através da declaração de próprio punho, formalizada pelo candidato.

§ 1º - Para fins de conhecimento são impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, conviventes ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

§ 2º - Estende-se o impedimento do caput ao conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma comarca estadual ou do Distrito Federal.

§ 3º - A pessoa com deficiência deverá informar no ato da inscrição as necessidades pertinentes para as devidas providências.

§ 4º - As cópias reprográficas apresentadas deverão ser autenticadas ou acompanhadas pelas vias originais, para autenticação pela Secretaria Executiva do CMDCA.

§ 5º - Em relação "a" do Inciso I, em caso de certidão positiva, deverá o candidato providenciar a Certidão de Objeto e Pé, não podendo ser rejeitada sua candidatura se não existir decisão condenatória proferida por órgão colegiado.

§ 6º - Para fins de comprovação do Inciso V, o candidato deverá apresentar certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral

Artigo 4º - Os candidatos deverão requerer sua inscrição junto à secretaria do CMDCA de Bertioga, localizada à Rua Luiz Pereira de Campos, 1117 – Centro – Bertioga/SP, no horário compreendido entre as 09:00 as 11:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta feira.

§ 1º - O prazo de inscrição será de 30 (trinta) dias, conforme o Edital de convocação que será expedido pelo Comissão Organizadora.

§ 2º - Deferidas as inscrições, os candidatos estarão aptos a submeter-se a avaliação escrita com caráter eliminatório, de acordo com a Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014.

DA IMPUGNAÇÃO E INDEFERIMENTO DE CANDIDATURAS

Artigo 5º - Os pedidos de impugnação deverão ser apresentados por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias, a partir da data de publicação da relação dos inscritos.

§ 1º - As impugnações deverão ser endereçadas à Comissão Organizadora e deverão estar fundamentadas e instruídas com as devidas comprovações.

§ 2º - Na hipótese de impugnação apresentada, conceder-se-á direito de defesa ao impugnado, no prazo de até 2 (dois) dias a contar da sua notificação através de Edital afixado no quadro de avisos da secretaria administrativa do CMDCA de Bertioga, e, enviado por endereço eletrônico disponibilizado pelo candidato.

§ 3º - A Comissão Organizadora julgará, fundamentando, em ambos os casos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

DOS RECURSOS

Artigo 6º - Da decisão da Comissão Organizadora o impugnante será notificado através de Edital afixado no quadro de avisos da secretaria administrativa do CMDCA de Bertioga, cabendo recurso no prazo de 02 (dois) dias ao colegiado do CMDCA de Bertioga.

Artigo 7º - Havendo interposição de recurso, tempestivamente, o mesmo deverá ser encaminhado ao colegiado do CMDCA de Bertioga, após manifestação da parte contrária, no prazo de 02 (dois) dias.

Artigo 8º - O CMDCA de Bertioga deverá manifestar-se sobre os recursos interpostos em até 2 (dois) dias úteis contados da data da sua propositura.

Artigo 9º - A contagem dos prazos previstos nesta Resolução terá início no primeiro dia útil subsequente ao da ciência da decisão.

Parágrafo Único - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil caso o vencimento ocorra em sábado, domingo ou feriado.

DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA

Artigo 10 - A Comissão Organizadora designará data, local e horário para avaliação escrita dos candidatos habilitados na fase de inscrição no processo de escolha dos Conselheiros Tutelares de Bertioga, o qual será amplamente divulgado.

Artigo 11 - A avaliação escrita terá como abordagem matérias em conformidade a aliena VIII do artigo 10 da Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014.

I - A avaliação será composta da seguinte forma:

Matérias	Numero de Questões	Pontuação
Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações	10 a 20 objetivas ou expressas	100

II - A avaliação será sem consulta a qualquer forma de texto ou acervo bibliográfico.

Artigo 12 - Serão considerados habilitados para a fase seguinte os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70% (setenta por cento de aproveitamento na avaliação escrita).

§ 1º - Caso não se obtenha, no mínimo, 10 (dez) candidatos habilitados, serão considerados habilitados àqueles que obtiverem o maior número de acertos para se chegar ao total de 10.

§ 2º - Havendo empate na pontuação posterior serão considerados habilitados todos os candidatos que obtiverem a mesma nota mínima.

Artigo 13 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta,

b) original de um dos seguintes documentos de identificação atualizado e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte.

§ 1º - Somente será admitido na sala ou local de avaliação o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

§ 2º - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de avaliação sem o acompanhamento de um fiscal.

§ 3º - O candidato somente poderá deixar o local da avaliação depois de transcorrido o tempo de 50% de duração da avaliação.

§ 4º - Dos candidatos que porventura terminarem suas avaliações antes do horário limite, no mínimo 03 (três) deverão permanecer até que o último termine a sua avaliação, não podendo em hipótese alguma abandonarem a sala de avaliação deixando apenas dois candidatos.

Artigo 14 - Os portões do local serão fechados impreterivelmente 05 minutos antes do início da avaliação, não sendo permitido o acesso após este horário.

Artigo 15 - Durante o horário da avaliação nenhum tipo de equipamento eletrônico poderá ser utilizado pelos candidatos.

Artigo 16 - Do resultado da avaliação escrita também caberá recurso à Comissão Organizadora nos termos dos artigos 5º ao 9º desta Resolução.

DA REALIZAÇÃO DO PLEITO DE ESCOLHA

Artigo 17 - O pleito para escolha dos membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar será realizado no dia 01 de outubro de 2023, em horário e locais que serão amplamente divulgados.

§ 1º - O CMDCA de Bertioga solicitará a colaboração da Justiça Eleitoral para a realização do pleito.

§ 2º - Para cumprimento de todas as ações contidas nesta Resolução, faz-se necessário contratação de empresa especializada em processos de escolha de Conselheiros Tutelares, sendo de sua responsabilidade a análise dos documentos de inscrição dos candidatos, plantões para esclarecimentos, acolhimento de denúncias e encaminhamentos à Comissão Organizadora, todos os procedimentos para realização do processo, elaboração das questões a serem aplicadas, auxílio na apuração dos votos, tudo sob a coordenação da Comissão Organizadora, tendo registro escrito de todas as tratativas dos procedimentos. Para tanto se faz necessário abertura de processo pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda da Prefeitura Municipal de Bertioga.

DA PROPAGANDA

Artigo 18 - O CMDCA de Bertioga encarregar-se-á da propaganda institucional do pleito com vista a garantir a igualdade de condições na disputa, podendo para tanto valer-se dos meios de comunicação existentes.

Artigo 19 - A propaganda dos candidatos será permitida a partir do deferimento dos registros em caráter definitivo, e deverá ter seu início em 11 de setembro e término em 30 de setembro de 2023, conforme preceitua o parágrafo 2º da Lei Municipal nº 1.098, de 02 de janeiro de 2014, restringindo-se ao uso de material impresso, no máximo, em tamanho ofício para divulgação de sua candidatura, bem como das redes sociais, conforme Artigos de 25 a 30 da presente Resolução.

Parágrafo Único – Aplica-se no presente pleito todas as demais vedações preconizadas pela legislação eleitoral vigente nos país.

Artigo 20 – A propaganda pessoal será realizada sob responsabilidade dos candidatos imputando-lhes solidariedade nos excessos praticados por seus simpatizantes.

Artigo 21 – Não será permitida propaganda que implique grave perturbação a ordem pública, aliciamento dos eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único - É terminantemente proibido o transporte de eleitores, fornecimento de cestas básicas, utilização de outros meios diversos ao preconizado no artigo 19 e doar, oferecer, prometer ou entregar bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor sob pena de cancelamento do registro da candidatura.

Artigo 22 – Compete à Comissão Organizadora processar e decidir acerca das denúncias referentes à propaganda, podendo inclusive, determinar retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e até a cassação da candidatura.

Artigo 23 – Qualquer cidadão, fundamentadamente, poderá dirigir denúncia à Comissão Organizadora sobre a existência de propaganda irregular.

Parágrafo Único – Os procedimentos de análise das denúncias se darão nos termos dos artigos 5º ao 9º desta Resolução.

Artigo 24 – Para instruir sua decisão a Comissão Organizadora poderá ouvir testemunhas, determinar a anexação de provas, bem como efetuar diligências.

PROCEDIMENTOS PARA A PROPAGANDA ELEITORAL NA INTERNET DOS CANDIDATOS

Artigo 25 – É permitida a propaganda eleitoral na internet no período autorizado de campanha.

Artigo 26 – A propaganda eleitoral na internet poderá ser realizada nas seguintes formas

- I – Em sítio do candidato, com endereço eletrônico comunicado à Comissão Organizadora e hospedado, direta ou indiretamente, em provedor de serviço de internet estabelecido no País;
- II – Por meio de mensagem eletrônica para endereços cadastrados gratuitamente pelo candidato;
- III – Por meio de blogs, redes sociais, sítios de mensagens instantâneas e assemelhados, cujo conteúdo seja gerado ou editado pelos candidatos.

Artigo 27 – Na internet, é vedada a veiculação de qualquer tipo de propaganda eleitoral paga.

Parágrafo Único – É vedada, ainda que gratuitamente, a veiculação de propaganda eleitoral na internet, em sítios:

- I – De pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos;
- II – Oficiais ou hospedados por órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Artigo 28 – É livre a manifestação do pensamento, vedado o anonimato durante a campanha eleitoral, por meio da rede mundial de computadores – internet, assegurado o direito de resposta, nos termos das legislações vigentes no país.

Artigo 29 – São vedadas às pessoas, órgãos, entidades e afins abaixo relacionadas a utilização, doação ou cessão de cadastro eletrônico de seus clientes, usuários, associados, funcionários entre outros em favor de candidatos;

- I – Entidade ou governo estrangeiro;
- II – Órgão da administração pública direta ou indireta ou fundação mantida com recursos provenientes do Poder Público;
- III – Concessionário ou permissionário do Poder Público;
- IV – Entidade ou empresa de direito privado que receba, na condição de beneficiária, contribuição, subvenção ou qualquer outro recurso do Poder Público;
- V – Entidades religiosas ou afins;
- VI – Entidades de classe sindical;
- VII – Entidade de utilidade pública.

Parágrafo Único – É proibida a venda e ou aquisição de cadastro de endereços eletrônicos, bem como, o impulsionamento pago de mensagens.

Artigo 30 - A violação do disposto nos artigos 27, 28 e 29, sujeitam o infrator à cassação da candidatura.

Artigo 31 – As mensagens eletrônicas enviadas pelo candidato, por qualquer meio, deverão dispor de mecanismo que permita seu descadastramento pelo destinatário, obrigando o remetente a providenciá-lo no prazo de 24 horas.

DO VOTO

Artigo 32 – O sigilo do voto é assegurado mediante:

- I - O isolamento do eleitor, apenas para a escolha do candidato;
- II - Verificação da autenticidade da cédula pelo visto das rubricas dos integrantes da mesa receptora ou pelo lacre na urna.
- III - Vedação de uso de aparelhos celulares, máquinas fotográficas e demais aparelhos equipamentos que comprometam o sigilo do voto,

DAS MESAS RECEPTORAS E APURADORAS

Artigo 33 – As mesas receptoras serão compostas por um presidente, dois mesários e respectivos suplentes, assim como pessoal de apoio, devidamente credenciados, para a orientação dos eleitores podendo a Comissão Organizadora, para tal ato solicitar funcionários da Prefeitura e Câmara Municipal de Bertiooga, Organizações Sociais inscritas no CMDCA, bem como de pessoas da comunidade local e regional.

Artigo 34 – As mesas receptoras e apuradoras serão compostas por pessoas da comunidade local e regional, que não possuam registros de nada que desabone sua conduta.

Artigo 35 – Não poderão atuar como mesários ou escrutinadores:

- I - Candidatos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o quarto grau;
- II - O cônjuge, companheiro (a) ou conviventes do (a) candidato (a);
- III - As pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos;

Parágrafo Único - A impugnação dos integrantes das mesas receptora e apuradora, descritas no “caput” deste Artigo poderá ser formulada por qualquer cidadão, até 02 (dois) dias antes do pleito.

Artigo 36 – A Comissão Organizadora publicará, através de Edital afixado no quadro de avisos da secretaria administrativa do CMDCA de Bertiooga, a nominata dos mesários e escrutinadores que atuarão no pleito.

Artigo 37 - A Comissão Organizadora processará e decidirá as impugnações a mesários e escrutinadores.

Parágrafo Único – Os mesários e escrutinadores impugnados e o cidadão interessado serão notificados da decisão da Comissão Organizadora.

DA FISCALIZAÇÃO DO PLEITO

Artigo 38 – A fiscalização poderá ser exercida por apenas 01 (um) fiscal para cada candidato, em cada mesa receptora e apuradora, previamente inscrito junto à Comissão Organizadora.

Parágrafo Único – O prazo para credenciamento dos fiscais será de 18 à 22 de setembro de 2023.

Artigo 39 – O Ministério Público e o Juiz da Vara da Infância e Juventude, deverão ser formalmente comunicados a respeito do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, com vista à fiscalização do processo de escolha nos termos do Artigo 139 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Artigo 40 – Em cada local de votação, será afixada listagem dos candidatos a Conselheiros Tutelares com nome, número e um apelido se assim houver sido registrado.

Parágrafo Único – A Comissão Organizadora divulgará data, hora e local para sorteio dos números dos candidatos à eleição.

DA APURAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA E PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS

Artigo 41 - A apuração e a totalização do processo de escolha serão feitas em período imediatamente posterior ao término da votação, centralizada em local a ser definido pela Comissão Organizadora.

Parágrafo Único – No caso de empate na totalização dos votos entre os candidatos, o desempate dar-se-á da seguinte forma:

- a) Maior nota obtida na avaliação escrita;
- b) Maior idade

Artigo 42 – Compete ao CMDCA de Bertiooga, homologar o resultado final do pleito, bem como proclamar os eleitos.

§ 1º - Da homologação e proclamação do resultado caberá recurso ao CMDCA de Bertiooga, no prazo de até 2 (dois) dias após a publicação do resultado.

§ 2º - O CMDCA de Bertiooga julgará os recursos a que se refere o parágrafo anterior, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da data do recebimento, notificando o interessado através de endereço eletrônico fornecido pelo candidato, e de Edital afixado no quadro de avisos da secretaria administrativa do CMDCA de Bertiooga.

§ 3º - Em qualquer das fases do processo de escolha, ficam impedidos os membros da Comissão Organizadora, que porventura integrem o CMDCA de Bertiooga, de participarem do julgamento dos recursos interpostos ao referido Conselho.

DA PARTICIPAÇÃO OBRIGATORIA

Artigo 43 - É obrigatória a participação em oficina de capacitação não remunerada aos Conselheiros eleitos, titulares e suplentes, onde serão abordados conteúdos pertinentes à matéria, com frequência no total de 50 horas

POSSE DOS ELEITOS

Artigo 44 - A Cerimônia de posse dos Conselheiros Tutelares eleitos, será presidida pelo Senhor Prefeito Municipal de Bertiooga, ou por pessoa por ele designada, cabendo ao CMDCA de Bertiooga divulgar na imprensa a data e local da posse, sendo que o exercício do mandato dos Conselheiros ocorrerá a partir de 10 de janeiro de 2024.

Artigo 45 - Durante todo os procedimentos do processo de escolha, tanto os candidatos, quanto os conselheiros de direitos e voluntários deverão ter conduta e apresentação pessoal condizente com as atividades afins.

Artigo 46 - Caberá a Comissão Organizadora do CMDCA de Bertiooga, com apoio da Prefeitura Municipal de Bertiooga, sob a fiscalização do Ministério Público do Estado de São Paulo, a condução e organização de todo o processo de escolha, bem como a solução dos casos omissos, valendo-se supletiva ou subsidiariamente da legislação eleitoral no que couber.

Artigo 47- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CMDCA nº 02, de 09 de abril de 2019.

Bertiooga, 28 de março de 2023.

Olga Anita Cordeiro da Silva
Presidente do Colegiado do CMDCA

Calendário das atividades da Comissão Organizadora do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares – 2024/2028

Ações	Prazos (2023)
Assembleia para instalação da Comissão Organizadora	21 de março
Assembleia para discussão e votação da Resolução CMDCA	28 de março
Publicação da Resolução CMDCA 054/2023	Até 31 de março
Divulgação Institucional do Pleito	Abril a setembro
Publicação da Resolução CMDCA 054/2023	Até 15 de abril
Período de inscrição dos candidatos (1ª fase do processo)	03 abril a 02 de maio
Publicação dos Candidatos Deferidos e Indeferidos	Até 12 de maio
Prazo para impugnações e recursos sobre indeferimentos	15 e 16 de maio
Análise e publicação do resultado das impugnações e recursos	17 e 18 de maio

Publicação do resultado das impugnações e recursos	Até 19 maio
Recursos ao CMDCA	22 e 23 de maio
Decisão do CMDCA	24 e 25 de maio
Publicação da decisão do CMDCA	Até 28 de maio
Avaliação escrita (2ª fase do processo)	01 a 15 de julho
Publicação das notas e classificação dos candidatos	17 a 28 de julho
Prazo para apresentação de recurso do resultado da avaliação	31 de julho e 01 de agosto
Publicação do resultado dos recursos e lista de candidatos habilitados a continuar no pleito	Até 04 de agosto
Recursos ao CMDCA	07 e 08 de agosto
Decisão do CMDCA	09 e 10 de agosto
Avaliação psicológica	11 e 14 de agosto
Publicação do resultado do resultado da avaliação	15 de agosto
Prazo para apresentação de recurso do resultado da avaliação	16 e 17 de agosto
Recursos ao CMDCA	18 e 21 de agosto
Decisão do CMDCA	22 e 23 de agosto
Publicação Final dos registros de candidaturas	Até 25 de agosto
Sorteio de posição nas cédulas	28 de agosto
Período de campanha pelos candidatos	11 a 30 de setembro
Credenciamento dos fiscais	18 a 21 de setembro
Publicação da relação dos fiscais	22 de setembro
Publicação dos voluntários a mesa receptora e apuradora	22 de setembro
Pleito eleitoral para escolha (3ª fase do processo)	01 de outubro
Publicação do resultado do pleito eleitoral	Até 6 de outubro
Recurso do resultado pleito eleitoral	Até 10 de outubro
Publicação do resultado das análises dos recursos	Até 13 de outubro
Capacitação obrigatória	Novembro
Encaminhamento do processo ao Executivo para elaboração de Decreto Municipal	Até 04 de dezembro
Posse dos eleitos	Data a definir
Início do mandato	10/01/2024

BERTPREV

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.632.835/0001-52, com Sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1054, Loja 04, Vila Itapanhaú, Bertioiga-SP, cel.: (13) 99666-3793, neste ato representado por sua Presidente, **GABRIELA ALVES MACEDO**, publica:

CLASSIFICAÇÃO GERAL DA DÉCIMA PRIMEIRA LISTA DE ESPERA DO 1º SEM/2023

GUARUJÁ- NOITE

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	ANA LUIZA LIMA PEREIRA	DON DOMENICO
2	EDUARDA VITÓRIA ALVES ALMEIDA	DON DOMENICO
3	ANA JULIA FERREIRA ROLIM	DON DOMENICO

SANTOS – MANHÃ

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	GIOVANA BORGES GUERRA MATOS	UNIP
2	SAMUEL GONÇALVES BARBOSA	UNISANTA
3	CARLOS LIPPI FERNANDES	UNISANTA

SANTOS - NOITE

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	WEMILHY LIMA DO NASCIMENTO	UNIP
2	WILLIAM QUEIROZ DE OLIVEIRA	UNISANTA

MOGI DAS CRUZES - NOITE

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	JOSICLEIDE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	UNOPAR
2	BRUNA LÚCIA DE OLIVEIRA N. QUEIROZ	UBC
3	MILTON FERREIRA DE M. NETO	UBC

GABRIELA ALVES MACEDO PRESIDENTE – AETUB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS ATOS CONCESSÓRIOS

A Diretoria de Recursos Humanos torna públicas atos concessórios dos benefícios de Promoções, Anuênios e Adicionais de qualificação dos servidores desta Municipalidade referente ao mês de março de 2022, conforme segue:

Promoções

Matrícula	Con	Nome Funcionário	Origem	Destino	Benefício
154	1	MARCELO PINTO DE CAMPOS	6C CE	6D CD	Promoção da Guarda
213	1	RONILTON SOARES LIMA	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
224	1	WLADIMIR DOS REIS SILVA	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
266	1	JOSE MESSIAS RODRIGUES SALOMAO	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
285	1	NATALINO JOSE BATISTA DE MATOS	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
288	1	CLAYTON DOS SANTOS SILVA	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
290	1	DEOCLECIO GIRAUD JUNIOR	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
296	1	ISRAEL SALCCI	9VIII	9VIII	Promoção horizontal

Anuênio

Matrícula	Con	Nome Funcionário	Verba	Benefício
271	1	JOEL OSORIO GALVAO	29	ANUENIO
299	1	JOSE ANTONIO MARTELLI JUNIOR	30	ANUENIO
300	1	MAURICIO DOS SANTOS SOUZA	26	ANUENIO
326	1	MAURILIA DE SOUZA	26	ANUENIO
351	1	TANIA MARIA SALGADO ALVES	29	ANUENIO
361	1	GILBERTO ANTONIO DE LIMA DINIZ	30	ANUENIO
383	1	FERNANDO MOREIRA DE OLIVEIRA	28	ANUENIO

302	1	HAROLDO FONSECA JUNIOR	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
361	1	GILBERTO ANTONIO DE LIMA DINIZ	9VIII	9VIII	Promoção horizontal
387	1	EURICO EMIDIO FERREIRA DE LIMA	6D CE	6D CD	Promoção da Guarda
413	1	MARCELO DA CRUZ NEHME	9HVI	9VI	Promoção horizontal
927	1	GILSON ROCHA DE MELLO	6C CE	6C CD	Promoção da Guarda
1722	1	CARLOS MARCIO DE ASSIS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1723	1	WELLINGTON CORREA	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1724	1	MARCOS FREITAS DOS SANTOS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1725	1	ANA CRISTINA RODRIGUES PAULINO	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1734	1	EDUARDO NUNES DANTAS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1738	1	CLAUDIO ROBERTO S.NASCIMENTO	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1741	1	PAULO GOMES DE MATTOS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1748	1	EDGAR PIRES LICATE	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1753	1	ANTONIO CARLOS SILVA SANTOS	6EV	6FV	Promoção horizontal
1780	1	PAULO ANTONIO RUFINO ANDRADE	9EVI	9FVI	Promoção horizontal
1788	1	RAQUEL STEFANIN R.SALCCI	9EV	9FV	Promoção horizontal
1789	1	OSWALDO BARRETO COSTA JUNIOR	9EVI	9FVI	Promoção horizontal
1808	1	JOSE ROBERTO MATTOS	9EIV	9FIV	Promoção horizontal
1809	1	FRANCISCO JOSE SOLTEIRO	9EV	9FV	Promoção horizontal
1838	1	WALESKA ZANFOLIN PRADO	9EIV	9FIV	Promoção horizontal
1971	1	JOAO EVANGELISTA ALVES DUARTE	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1972	1	ALEX DIAS DE FREITAS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1975	2	RENE EBE CORDEIRO	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1988	1	KELSER RAMOS CALDAS FILHO	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1989	1	MARCIO AUGUSTO ROCHA	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1992	1	FABIO EDUARDO ZACARIAS	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
1999	2	LUCIANA NOLLI	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
2001	1	EDUARDO FELIX PEREIRA	6A CE	6A CD	Promoção da Guarda
2207	1	WILSON CESAR DIONISIO	9EV	9FV	Promoção horizontal
2326	1	JULIANA VEIGA DOS SANTOS	6DIV	6EIV	Promoção horizontal
2458	1	ADRIANA FIGUEIREDO AVILA	9DV	9EV	Promoção horizontal
2461	2	SOLANGE CABRAL ALVES	10DV	10EV	Promoção horizontal
2465	1	MONICA REGINA PRATES SANTOS	10DIV	10EIV	Promoção horizontal
2469	1	ROSIMERE ALMEIDA ALVES OASKI	10DII	10EII	Promoção horizontal
2475	1	PEDRO DA SILVA PONTES NETO	10DIII	10EIII	Promoção horizontal
2477	1	LUCIA HELENA CARVALHO GONZALEZ	10DV	10EV	Promoção horizontal
2485	1	APARECIDO FERNANDO DA SILVA	10DV	10EV	Promoção horizontal
2486	2	RAQUEL CARVALHO B. FEITOSA	10DV	10EV	Promoção horizontal
2500	1	ITAMAR RIBEIRO DOS SANTOS	6DIV	6EIV	Promoção horizontal
2500	1	ITAMAR RIBEIRO DOS SANTOS	6DIV	6EIV	Promoção horizontal
4655	1	JESSE PINHEIRO DA COSTA JUNIOR	4BI	4CI	Promoção horizontal
5199	1	EVANDRIL BOPPRE DO CARMO	6A 3CL	6A 2CL	Promoção da Guarda

386	1	BENEDITO DOS SANTOS	28	ANUENIO
413	1	MARCELO DA CRUZ NEHME	32	ANUENIO
564	1	SILVIO APARECIDO SANTOS LUIZ	29	ANUENIO
567	1	ANTONIO LEANDRO MONTEIRO SILVA	28	ANUENIO
586	1	MARIA INES MARQUES	28	ANUENIO
589	1	KATIA REGINA OL B.SANTOS	28	ANUENIO
593	1	SERGIO CAETANO MARME	28	ANUENIO
755	1	SCHIRLEY MACLANE DUTRA SILVA	25	ANUENIO
761	1	DENISE DE OLIVEIRA MOTA	25	ANUENIO
811	1	KATIA ITOKAZU	28	ANUENIO
926	1	GUILHERME RICARDO GARCIA	26	ANUENIO
927	1	GILSON ROCHA DE MELLO	26	ANUENIO
934	1	SIMONE MESQUITA MENEZES	26	ANUENIO
1082	1	ANDRE FERAUCHE	24	ANUENIO
1091	1	VALDENICE SIQUEIRA DOS SANTOS	27	ANUENIO
1134	1	JOSELITA DA SILVA SANTOS	25	ANUENIO
1153	1	ANDREA DOS SANTOS BATISTA RIJO	25	ANUENIO
1222	1	ELAINE MONTEIRO ALONSO SILVA	27	ANUENIO
1446	1	ALEKSANDRO MONTEIRO	23	ANUENIO
1455	1	SORAYA KUYUMJIAN DE FREITAS	23	ANUENIO
1456	1	ANA RITA DA SILVA SANTOS	23	ANUENIO
1773	1	ADSON VANDRO ANDRADE SANTOS	16	ANUENIO
2001	1	EDUARDO FELIX PEREIRA	20	ANUENIO
2040	1	GILSON AUGUSTO	20	ANUENIO
2218	1	SANDRA CRISTINA S.PRAZERES	19	ANUENIO
2253	3	ANTONIA MARIA ARTACHO OLIVEIRA	21	ANUENIO
2329	1	VANESSA DOS SANTOS RIBEIRO	17	ANUENIO
2339	1	EDUARDO ALESSANDRO PINHO	17	ANUENIO
2444	1	VANESSA MENEZES DOS SANTOS	14	ANUENIO
2497	1	FRANCSLAINE FER S.MATOS	16	ANUENIO
2499	1	ISABEL CRISTINA PRIETO SANTOS	16	ANUENIO
2502	1	LUIZ MARTINS DE ALMEIDA	16	ANUENIO
2529	1	SOLON RIBEIRO ZOROWICH JUNIOR	17	ANUENIO
2618	3	ANDREA DE OLIVEIRA MATOS	8	ANUENIO
2652	1	MARLENE APARECIDA SOUZA COSTA	17	ANUENIO
2654	1	LUCIANA CAMARGO RENZO	17	ANUENIO
2655	1	VANESSA XAVIER OLIVEIRA	17	ANUENIO
2657	1	MALDE JOSE GONÇALVES MACHADO	17	ANUENIO
2661	1	CRISTIANE NASCIMENTO CARIDADE	17	ANUENIO
2662	1	PATRICIA CORDEIRO	17	ANUENIO
2663	1	EDSON ANTONIO DE SOUZA	17	ANUENIO
2666	1	ROSANA VENANCIO CAMPOS GARCIA	17	ANUENIO
2688	1	ADRIANA SANTANA CARDOSO	14	ANUENIO
2710	2	ROSANGELA ANTUNES BRANCO	15	ANUENIO
2714	1	FERNANDA SIQUEIRA DOS SANTOS	15	ANUENIO
2716	1	CLEIDE GERMANO SALVADOR	15	ANUENIO
3084	2	MAIRA SILVA CUNHA DE ALMEIDA	9	ANUENIO
4089	2	FLAVIA MARIA BENEDICTO SANTOS	12	ANUENIO
4104	2	ALEXSANDRA CARDOSO LUCAS	12	ANUENIO
4105	1	ANA CAROLINA ARRUDA DIAS GOMES	11	ANUENIO
4228	4	MARCIA PEREIRA PINTO	16	ANUENIO

4315	3	ELIANA MARIA DOS SANTOS ARAUJO	12	ANUENIO
4340	2	JAIANE NASCIMENTO DOS SANTOS	12	ANUENIO
4392	1	MARIANE APARECID F.VALERY	11	ANUENIO
4397	4	DELBA PEREIRA SILVA	12	ANUENIO
4506	3	TELMA CARDOSO NASCIMENTO GOMEZ	15	ANUENIO
4631	3	ROSIIVALDO LEITE DA SILVA	9	ANUENIO
4654	10	MARCOS FERREIRA DE OLIVEIRA	9	ANUENIO
4662	1	DANIELA VILHENA	9	ANUENIO
4664	1	MARCELO LUIZ COELHO CARDOSO	9	ANUENIO
4666	1	ALESSANDRA FELICIANO DA SILVA	9	ANUENIO
4858	1	CARLOS ALBERTO SILVA THEODORO	8	ANUENIO
4859	1	LUCIMARA BATISTA MATOS SANTOS	8	ANUENIO
4860	1	GISELDA DIONISIA DA SILVA	8	ANUENIO
4861	1	THAYS REGINA SAN B.JAQUEIRE	8	ANUENIO
4874	3	JULIO REGIS DA SILVA	7	ANUENIO
5098	2	MIRIANE VIANA MOREIRA	6	ANUENIO
5155	1	SAMUEL LEAO PAES SANTOS	6	ANUENIO
5157	1	ANDERSON BOM SUCESSO PINTO	6	ANUENIO
5159	1	ADALBERTO BARBOSA DE CARVALHO	6	ANUENIO
5160	1	KEILA CORREA DE LIMA	6	ANUENIO
5162	1	MARTA CARDOSO NASCIMENTO	6	ANUENIO
5163	2	CRISTIANE ABADE LOPES	6	ANUENIO
5165	1	RICARDO DO ROSARIO GOMES	6	ANUENIO
5166	1	VALQUIRIA SALOTTI	6	ANUENIO
5167	1	SIDNEI CARLOS VERDIANO	6	ANUENIO
5168	1	CLAUDIA SOARES LIMA	6	ANUENIO
5170	1	LEONEL RODRIGUES FEITOSA NETO	6	ANUENIO
5172	1	NAIARA NASCIMENTO DOS SANTOS	6	ANUENIO
5174	2	SUELI AQUINO LEMOS ZUCCOLOTTI	6	ANUENIO
5176	2	VIVIANE ROBERTA TEIXEIRA SALES	6	ANUENIO
5179	1	HERASMO GOMES DE BRITO	6	ANUENIO
5181	1	ADERSON JOSE SAN R.BARROS	6	ANUENIO
5184	1	PAULA CAROLINE MARTINS FELIPP	6	ANUENIO
5191	1	ANA MARIA GONZAG VAUN	6	ANUENIO
5192	1	SAMUEL XAVIER SANTANA GUEDES	6	ANUENIO
5393	1	CINTHIA CRISTIANE V SANCHES	5	ANUENIO
5394	1	NATALI DOMINGOS SILVA OLIVEIRA	5	ANUENIO
5663	6	MARCIA REGINA BRAZ LIA	3	ANUENIO
5889	1	MICHELLE ABREU LOPES LIMA	3	ANUENIO
6297	1	JOHN KENNEDY BATISTA REIS	1	ANUENIO
6298	1	RAISSA SOUSA E SILVA	1	ANUENIO
6299	1	LETICIA DOS SANTOS ARAUJO	1	ANUENIO
6300	1	GEOVANNA RAMOS	1	ANUENIO
6301	1	IDALINA COSTA TEIXEIRA	1	ANUENIO
6302	1	ARIANE CURSINA DA SILVA	1	ANUENIO
6303	1	FABIO BRATIFICH ROCHA	1	ANUENIO
6304	1	GUILHERME COSTA DOS REIS	1	ANUENIO
6305	1	SELMA MEDEIROS PIMENTEL	1	ANUENIO
6306	1	GABRIELA CLARIN F.SOUZA	1	ANUENIO
6307	1	FERNANDO WELTRI DA SILVA	1	ANUENIO
6309	1	GABRIELA ALVES DOS SANTOS	1	ANUENIO

6310	1	WAGNER DE FIGUEIREDO	1	ANUENIO
6311	1	BEATRIZ GARBIM VERONESE	1	ANUENIO
6312	1	JULIANA NAIS	1	ANUENIO
6313	1	JOSE GILVALDO DA SILVA	1	ANUENIO
6315	1	DAMARES ARAUJO TELES	1	ANUENIO
6316	1	LAIANA BRUNO PETTA	1	ANUENIO
6318	1	CAMILA COSTA BARROSO	1	ANUENIO
6319	1	ISAAC COSTA	1	ANUENIO
6321	1	GERSON DOS REIS DE MELLO	1	ANUENIO
6323	1	GUILHERME TEIXEIRA DE ALMEIDA	1	ANUENIO
6324	1	FERNANDO RAFAEL ABUD	1	ANUENIO
6325	1	BIANCA ANCELMO DE GODOY	1	ANUENIO
6326	1	THIAGO SHINJI TANAKA	1	ANUENIO
6327	1	MARCOS CREVATIN	1	ANUENIO
6328	1	ANA PAULA PEREIRA DE MELLO	1	ANUENIO
6329	1	DOUGLAS REZENDE ARAÚJO MARQUES	1	ANUENIO
6330	1	MATHEUS FARIA VIEIRA	1	ANUENIO
6331	1	HARIEL CARDOSO LOPES	1	ANUENIO
6332	1	VINICIUS MAIONI DO NASCIMENTO	1	ANUENIO
6333	1	BRUNO ARAI MANTOVANI	1	ANUENIO
6334	1	BEATRIZ ALEIXO BEZERRA SALES	1	ANUENIO
6335	1	TATHIANE FONSECA BICUDO	1	ANUENIO
6336	1	CARINA BARAUNA GONCALVES	1	ANUENIO
6338	1	LEONARDO HENRIQ M. CLASSERE	1	ANUENIO
6339	1	JOSE HENRIQUE OLIVEIRA SANTOS	1	ANUENIO
6340	1	TASSIANA CARLI	1	ANUENIO
6342	1	GIOVANNI SANTOS CENDAROGLO	1	ANUENIO
6343	1	AMANDA LUNGOV BRUNELLI	1	ANUENIO
6344	1	LUCAS MATHEUS PEREIRA CRUVINEL	1	ANUENIO
6345	1	LILIAN LANDIM SYRIO	1	ANUENIO
6346	1	ANA CAROLINE POS ZUCCOLIN	1	ANUENIO
6347	1	GABRIELLA ROSA CIPOLLA	1	ANUENIO
6351	1	SINOMAR AUGUSTO DO NASCIMENTO	1	ANUENIO
6352	1	CLEITON SILVA REIS	1	ANUENIO
6353	1	JULIANA DA SILVA LIMA	1	ANUENIO
6354	1	MELISSA MARIANG C.SOUZA	1	ANUENIO
6355	1	ISABELLA DA SILVA FERREIRA	1	ANUENIO
6356	1	ELAINE APARECIDA DOS SANTOS	1	ANUENIO
6357	1	VIKTOR VITORIANO DA CRUZ	1	ANUENIO
6358	1	ISAURA OLIVEIRA FERREIRA RIOS	1	ANUENIO
6360	1	EDQUELSON BUENO PRADO FARIAS	1	ANUENIO
6362	1	NATALIA TORRES ALMEIDA MENEZES	1	ANUENIO
6363	1	LAURA FEIO PEREIRA SANTOS	1	ANUENIO
6375	1	BRENDA GOMES DE ALMEIDA	1	ANUENIO

Adicional de Qualificação

Matricula	Con	Nome Funcionário	Benefício
127	1	CELIA REGINA FONSECA CASSEB	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
158	1	FABIO CRUZ DA SILVA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
257	1	JOEL DE MORAES	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO

604	1	OSWALDO UZELLI JUNIOR	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
691	1	ALEXANDRE CICERO DA SILVA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
934	1	SIMONE MESQUITA MENEZES	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1133	1	GISELE DUARTE ANDRADE FREITAS	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1150	1	VIVIANE RIJO AZEVEDO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1217	1	WILMA ERDMANN BARROSO DE SOUZA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1670	1	ALEXANDRE DA SILVA CRUZ	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1670	1	ALEXANDRE DA SILVA CRUZ	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1749	1	MILENA NETO DE CAMPOS MACHADO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1780	1	PAULO ANTONIO RUFINO ANDRADE	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1801	1	ENAIDE MOREIRA DE MELO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1801	1	ENAIDE MOREIRA DE MELO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1924	1	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1951	1	KARINA APARECIDA DIAS	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
1951	1	KARINA APARECIDA DIAS	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
1980	1	FERNANDO GONCALVES MACIEL	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
2329	1	VANESSA DOS SANTOS RIBEIRO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
2475	1	PEDRO DA SILVA PONTES NETO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
2599	1	ARTHUR FERREIRA DE CASTRO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
2623	2	MARCIO HENRIQUE CALDEIRA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
2655	1	VANESSA XAVIER OLIVEIRA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
2669	1	ISABEL CRISTINA CASTRO LEMOS	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
2685	1	EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
2685	1	EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
2725	1	LEILA REGINA DA COSTA PEREIRA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
4081	1	RENATA GRAZIELA C.PLANZA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4117	1	GRAZIELA DA SILVA FERREIRA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4144	1	SILVIA CRISTINA T.J.OLIVEIRA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
4150	1	VALERIA PANACE D.SERVILHEIRA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
4209	1	ALESSANDRA GONC M.RIBEIRO	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
4241	1	ANA PAULA DA SILVA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4253	1	DEBORA ANDRADE SILVA MOUZINHO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4321	1	ANDREA VIEIRA COSTA DA SILVA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4361	1	ANDREA LUCIANA V.FRANCISCO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
4371	1	AMANDA OLIVEIRA DE AMORIM	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
4397	4	DELBA PEREIRA SILVA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
5889	1	MICHELLE ABREU LOPES LIMA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
6017	3	VANESSA LIMA	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
6063	3	MONICA ARAUJO OLIVEIRA NEL	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
6063	3	MONICA ARAUJO OLIVEIRA NEL	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
6328	1	ANA PAULA PEREIRA DE MELLO	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
6330	1	MATHEUS FARIA VIEIRA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
6395	1	CASSIO ASSIS DOS SANTOS	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
6433	1	JEAN MARCEL CAV SUGIYAMA	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO
6522	1	CAMILA LUZIA MARCON DE MORAES	ADIC. QUALIF. - CURSO SUPERIOR
6522	1	CAMILA LUZIA MARCON DE MORAES	ADIC. QUALIF. - POS GRADUACAO

V.P.N.I

Matricula	Nome Funcionário	Verba	Benefício
4374	LUCIENI TEIXEIRA NASCIMENTO	820	V.P.N.I.

Bertioga, 04 de abril de 2023.

Fábio Benedito Gomes Leite
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

**ATOS DO SETOR DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS
DESPACHADOS NO PERÍODO DE 31/03/2023 A 06/04/2023.**

DEFERIDOS

12857/2022 – André Lobo Basile;
12278/2022 – Ana Carla dos Santos Silva;
2840/2023 – Josue Gomes da Macena;
9373/2022 – Maria Teresa Ferreira da Cruz.

INDEFERIDOS

742/2023 – João Alves de Jesus (em face de não comprovação da cadeia sucessiva da aquisição);
8870/2022 – Nelson Luiz dos Santos (ausência de providências de atendimento ao e-mail enviado em 01/09/2022).
3247/2023 – Ana Lucia Evangelista (não atende o art. 87 do CTMB);
3140/2023 – Debora Kelly Vianna (não atende o art. 87 do CTMB);
2218/2023 – Rubens dos Santos Lima (não apresentou comprovantes solicitados em 30/03/2023)

CERTIFIQUE-SE

2988/2023 – Eduardo Fumes Parajo.

AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

PRAZO FINAL PARA MANIFESTAÇÃO – 17/04/2023

2371/2023 – Angela Santiago Mendes – Apresentar comprovante de pagamento da guia de ITBI.

PRAZO FINAL PARA MANIFESTAÇÃO – 24/04/2023

2551/2023 – Elenice Ferreira Duarte – prestar esclarecimentos quanto ao pedido de exclusão como compromissária apresentando documentação não adequada – recibo de venda de parte do lote;
2223/2023 – Fernando Paulino Maia – apresentar matrícula atualizada do imóvel e distrato do instrumento particular de venda e compra ou de escritura pública;
1069/2023 – Marcos Lopes de Campos – apresentar Instrumento Particular de aquisição do imóvel com a identificação correta do referido imóvel;
2720/2023 – Fabio Alves Filardi – apresentar cópia da Certidão de Óbito da Sra. Zilda do Nascimento Azevedo, cópia do Formal de Partilha que se comprove os herdeiros e ou anuência dos mesmos na referida venda do imóvel;
2588/2023 – Ivanilde Palma Narvais – apresentar cópia do Formal de Partilha que se comprove os herdeiros e ou anuência dos mesmos na referida venda do imóvel, e ou, Declaração de Desistência dos demais herdeiros e ou comprovante de posse do imóvel tais como: existência de serviços de energia elétrica, água e telefonia fixa;
11068/2022 – Osvaldo de Lima Machado – prestar esclarecimento quanto ao solicitado na inicial do processo e apresentar “Instrumento Particular de Compra e Venda” com assinatura de todos os proprietários do referido imóvel com firma reconhecida.
2721/2023 – Edgar Souza da Silva – para esclarecer informação do lote possuir 1.000,00 m2 sendo que o mesmo apresenta 6.000,00 m2 no Sistema Tributário.
3031/2023 – Max de Freitas Morel – apresentar documentação de inventário da Atual compromissária falecida em dezembro / 2022 .

PRAZO FINAL PARA MANIFESTAÇÃO – 01/05/2023

3140/2023 – Debora Kelly Vianna – apresentar o contrato de financiamento.
3267/2023, 3268/2023 e 3270/2023 – Elias Marcos Del Valle - apresentar cópia do “Instrumento Particular de Compromisso de Venda e Compra” com o reconhecimento de firma das assinaturas dos vendedores, bem como, a apresentar documentos que comprovem a cadeia de sucessão de posse dos imóveis com as devidas firmas reconhecidas, bem como prestar esclarecimento quanto aos imóveis constantes no Instrumento apresentado.
3380/2023 – Vera Maria da Cruz – Apresentar cópia autenticada de procuração com reconhecimento de firma dos proprietários a favor de Arlete Weber, que assina o instrumento apresentado.

Samuel Leão Paes Santos

Chefe do Setor de Receitas Imobiliárias

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do Sr. Chefe do Setor de Receitas Imobiliárias – SERI, **NOTIFICA** o contribuinte da Fazenda Pública Municipal – MARIA LUIZA VARALDA DE LUNA BOZZOLO - CPF 027.492.728-40, que para a inscrição cadastral nº 14.002.100.269, foi emitida guia de IPTU recalculada retroativa do exercício 2020, devido a necessidade de correção dos cadastros para correta tributação do sujeito passivo, através do Processo Administrativo n.º 9430/2022, ficando o contribuinte ciente da **NOTIFICAÇÃO por meio deste edital** na forma do Art. 16, da LCM nº 324/98.

Samuel Leão Paes Santos

Chefe do Setor de Receitas Imobiliárias

RATIFICAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
CONVOCAÇÃO Nº 03/2023**

A Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados para comparecimento no dia **13 de Abril de 2023 às 9:30h** na Sala anexa à Secretaria de Educação (Paço Municipal), situada a Rua Luis Pereira de Campos 901 – Centro – Bertioiga/SP, para assinatura dos documentos referente à **POSSE** e início do exercício das funções.

INSPECTOR DE ALUNOS

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
22	101- INSPECTOR DE ALUNOS	AMANDA ABREU LOPES DE LIMA	-	-	475.924.918-42
23	101- INSPECTOR DE ALUNOS	TATIANA DOS SANTOS ALMEIDA	-	-	391.390.608-88
27	101- INSPECTOR DE ALUNOS	KELLY REGINA DOS SANTOS VALLADARES	-	-	311.807.348-90
30	101- INSPECTOR DE ALUNOS	ROBSON DAS DORES BITTENCOURT	-	-	352.127.178-17
31	101- INSPECTOR DE ALUNOS	VYTTÓRIA GONÇALVES DOS SANTOS PEREIRA	-	-	490.153.138-73

INSPECTOR DE ALUNOS - (Afrodescendente)

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
7	101- INSPECTOR DE ALUNOS	PRISCILA RIBEIRO FIRMINO	Sim	-	348.709.828-89

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
63	102- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	FLÁVIA DAMIN BRAZ RAMOS	-	-	372.859.348-60
65	102- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	MARISA RODRIGUES DE OLIVEIRA	-	-	373.438.658-62
67	102- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	FÁBIO CRISTINA PADILHA VILELA DE CAMPOS	-	-	202.586.058-71

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I
(Afrodescendente)**

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
17	102- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	TARSILA DO NASCIMENTO SANTOS	Sim	-	424.444.028-39
18	102- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	FABIANA BRUNO DOS SANTOS	Sim	-	190.728.958-51

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
1	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	DIOGO PALOMBARINI	-	-	372.787.528-33
2	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	LAIS DE ABREU MARTINS	-	-	403.782.358-69
3	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	VANESSA MATOS FRAGA	-	-	393.084.288-28
4	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	GUILHERME DA SILVA PEREIRA	-	-	451.334.698-10
5	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	THIAGO LOPES DE LIMA	-	-	370.505.638-70
6	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	JULIANA MARIA FASSIS	-	-	402.850.898-38
7	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	LIDIA ISABELA OLIVEIRA	-	-	432.794.558-71
8	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	LEONARDO FERNANDES SILVA	-	-	418.536.088-66
11	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	DIEGO DOS SANTOS SILVA	Sim	-	403.613.568-62
12	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	SÉRGIO LUIZ GIBIM DOS SANTOS	Sim	-	383.712.368-59
15	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	JULIANA OLIVEIRA DOS SANTOS	-	-	383.257.768-89

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA (Portadores de Necessidades Especiais)

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
1	104- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	REINALDO OLIVEIRA DOS SANTOS		sim	886.914.625-15

PEB II – ARTES

class	cargo	candidato	afro	def	cpf
5	105- PEB II – ARTES	JOÃO ANDRÉ DA ROCHA	-	-	150.750.268-00
6	105- PEB II – ARTES	DANIELE APARECIDA PIRES DE ASSUNÇÃO	-	-	046.409.881-50
10	105- PEB II – ARTES	MARCUS VINICIUS HONORIO DE OLIVEIRA	-	-	385.701.708-23
13	105- PEB II – ARTES	EDUARDO DOS SANTOS DIAS	-	-	306.635.198-02

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue ignorância, expediu-se o presente edital, o qual será publicado no Boletim Oficial do Município. O candidato que não comparecer 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 DRH para desistência da posse.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**RATIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021
CONVOCAÇÃO Nº 04/2023**

A Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados para comparecimento no dia **13 de Abril de 2023 às 9:30h** na Sala anexa à Secretaria de Educação (Paço Municipal), situada a Rua Luis Pereira de Campos 901 – Centro – Bertiooga/SP, para assinatura dos documentos referente à **POSSE** e início do exercício das funções

ASSISTENTE SOCIAL

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
20	202- ASSISTENTE SOCIAL	MARIA CAROLINI PEREIRA DA SILVA	Não	125.706.946-22

ENFERMEIRO

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
15	206- ENFERMEIRO	JULIANA DELFINI DE OLIVEIRA	Não	102.075.167-31

CONTADOR

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
6	204- CONTADOR	DENNIS WILLIAN MARIANO PONCIANO	Não	399.606.548-50
9	204- CONTADOR	MILENA TEIXEIRA RODRIGUES	Não	228.212.918-09
10	204- CONTADOR	VALBER SILVA DO NASCIMENTO	Não	420.026.388-29
11	204- CONTADOR	EMILY PRISCILA FERREIRA CALHAU	Não	466.204.638-60

ODONTOLOGO

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
4	211- ODONTOLOGO	FERNANDA ALCÂNTARA MILAGRE DE CASTRO	Não	321.836.288-12

DIRETOR DE ESCOLA

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
5	205- DIRETOR DE ESCOLA	APARECIDA MARIA BRASIL BARBOSA	Não	070.018.478-36
8	205- DIRETOR DE ESCOLA	ANDREA SIMONE DE OLIVEIRA SOUZA	Não	124.735.508-08

SECRETÁRIO DE ESCOLA

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
21	213- SECRETÁRIO DE ESCOLA	MARCOS PINTO SILVA	Não	430.746.228-90
22	213- SECRETÁRIO DE ESCOLA	FERNANDO FERNANDES GOMES	Não	299.507.558-32
23	213- SECRETÁRIO DE ESCOLA	IZABELA ANDRADE DOS ANJOS	Não	546.281.588-35

25	213- SECRETÁRIO DE ESCOLA	GEICY DO REGO SOUSA	Não	453.994.468-12
----	---------------------------	---------------------	-----	----------------

SUPERVISOR DE ENSINO

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
3	214- SUPERVISOR DE ENSINO	ANGELICA APARECIDA VIEIRA	Não	282.584.998-74
4	214- SUPERVISOR DE ENSINO	CRISTIAN WAGNER DE SOUZA	Não	162.370.838-98

TECNICO EM CONTABILIDADE

class	cargo	candidato	deficiente	cpf
7	215- TÉCNICO EM CONTABILIDADE	PATRICIA DE OLIVEIRA MENDES	Não	335.647.818-46

Deverão comparecer **ENCONTRANDO-SE APTOS** para entregar os **EXAMES ADMISSIONAIS ENTREGUES PELO MÉDICO DO TRABALHO**, os originais e Xerox da documentação abaixo relacionada (em via original e cópia legível) e para assinatura dos documentos pertinentes as admissões. Os (As) candidatos (as) que não comparecerem no prazo acima designado perderá a respectiva vaga, convocando-se o subsequente da ordem de classificação, quando houver.

- ❖ **CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO ESOCIAL**
- Link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- ❖ **ASO (atestado saúde ocupacional)**
- ❖ CÉDULA DE IDENTIDADE – RG (atualizada no mínimo 05 anos)
- ❖ C.P.F.
- ❖ TÍTULO 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 CÔNJUGE
- ❖ COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EM CONFORMIDADE COM O CONSTANTE NO ITEM 1.2 DO EDITAL
- ❖ CARTEIRA DE REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS PARA OS DEMAIS CARGOS
- ❖ 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 NO BANCO SANTANDER (formulário/ prefeitura) PAÇO MUNICIPAL
- ❖ 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. (RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA).
- ❖ DECLARAÇÃO DE BENS OU ÚLTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
- ❖ OCUPANTE DE CARGO PÚBLICO DEVERÁ APRESENTAR CÓPIA DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO E CÓPIA DA BAIXA NO SisCAA - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/ Pensão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/ SP (deverá solicitar junto ao RH do órgão público em que prestou serviço)
- ❖ 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
- Link Certidão Federal: <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/> (cível e criminal)
- Link Certidão Estadual: <https://www.tjsp.jus.br/certidoes/certidoes/certidoesprimeirainstancia>

** MORADOR DE BERTIOGA – ANOTAR O CEP NOVO E O NOVO NOME DA RUA, CASO O NOME TAMBÉM TENHA SIDO ALTERADO

O candidato que não comparecer no prazo acima designado perderá a respectiva vaga, convocando-se o subsequente da ordem de classificação, quando houver.

Os candidatos portadores de necessidades especiais, deverão apresentar os laudos que atestem a condição por ele informado no ato da inscrição.

Caso não tenha interesse em assumir o cargo, ou esteja impossibilitado de fazê-lo, o candidato deverá comparecer ao Atendimento do Recursos Humanos para desistência da posse.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue ignorância, expediu-se o presente edital, o qual será publicado no Boletim oficial do Município. Para quaisquer esclarecimentos, entrar em contato na Diretoria de Recursos Humanos através do tel (13) 3319-8060.

Fabio B. Gomes Leite
Diretor de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SE – nº 004/2022
(SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

CONVOCAÇÃO nº 003/2023

A Prefeitura do Município de Bertiooga, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados para comparecimento no dia 10 de Abril de 2023 às 9:30h na Sala anexa à Secretaria de Educação (Paço Municipal), situada a Rua Luis Pereira de Campos 901 – Centro – Bertiooga/SP, para assinatura dos documentos referente à posse e início do exercício das funções.

PROFESSOR (A) DE PRIMEIRA INFÂNCIA-PPI – TEMPORÁRIO – AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS.	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO
56	ALINE DE SOUSA YAMAMOTO	19/03/1992
58	SILVANA APARECIDA FRANCISCO	11/04/1962
60	MÁRCIA GOMES DA SILVA DANIEL	13/04/1972

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB - I – TEMPORÁRIO – AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS.	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO
62	ELIANA GERONIMO DA SILVA	12/08/1966
63	LENICE PINHEIRO DA SILVA	27/11/1965
65	JÉSSICA NUNES VIVEIROS	26/03/1987
66	JANAINA PIRES DE AVILA	19/04/1983
67	JANDIRA DOS SANTOS FERREIRA	15/11/1975
71	ADRIANA EVANGELISTA DA SILVA CABRERA	20/11/1970
74	ARYANA LIMA SILVA REIS	15/05/1987

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB-I – TEMPORÁRIO – AFRODESCENDENTE

CLASS.	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO
18	ANA TEREZA MENDES	12/05/1960
19	ONOFRE TEIXEIRA LOURENÇO	28/08/1973

PEB II- EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA – TEMPORÁRIA – AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS.	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO
12	NOELMA OLIVEIRA GONÇALVES	26/05/1976

Bertiooga, 06 de abril de 2023.
FABIO B. GOMES LEITE
Diretor de Recursos Humanos

ATOS DO SETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS
EXPEDIENTE DESPACHADO - PERÍODO DE 31/03/2023 A 06/04/2023 - LAUDA 110/2023

ALVARA DE FUNCIONAMENTO – DEFERIDO:

3191/23 – JOABE ALVES SILVA 86114367502
3218/23 – MANACA SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA
3227/23 – IR SANTIAGO SORVETES LTDA
3253/23 – SONOMAR COLCHOES LTDA
3256/23 – 50.089.171 PABLO ALMEIDA LIMA
3260/23 – FFC FARMA LTDA
3268/23 – ENOTITA SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA
3296/23 – SERGET MOBILIDADE VIARIA LTDA
3312/23 – CENTRO VETERINARIO OCEANVET LTDA
3327/23 – 50.097.168 ANILTON DE JESUS AMARAL SOUSA
3346/23 – CATIA AKISINO SERVIÇOS EDITORIAIS LTDA

- **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.

ALVARA DE FUNCIONAMENTO INDEFERIDO:

3060/23 – 38.129.106 RITA DE CASSIA DE MORAES PRADO – ALVARA INDEFERIDO, LOCAL NÃO PERMITE ATIVIDADE, ZONA DE BAIXA DENSIDADE
3322/23 - DANIELLE MONTINI – ALVARA INDEFERIDO, CNPJ CADASTRADO EM OUTRO MUNICÍPIO

BAIXA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL (IM):

1296/23 – AROEIRA CONSULTORIA E COMUNICAÇÃO DIGITAL LTDA, BAIXA DA IM 143409, DATA DA BAIXA 27/03/2023
1433/04 – JOÃO IKARI – ME (POUSSADA PORTAL DO SOL DE GUARATUBA), BAIXA DA IM 38780, DATA DA BAIXA 14/06/2021
2311/19 – ATILLA AMORIM BIZON 36301872851, BAIXA DA IM 121600, DATA DA BAIXA 02/03/2023
2632/23 – PIERO CARLO GALOFARO DA SILVA – ME , BAIXA DA IM 51800, DATA DA BAIXA 10/02/2015
3468/00 – DESIREÉ MEIRELLES DE AZEVEDO R. ZUPPANI, BAIXA DA IM 929166, DATA DA BAIXA 20/03/2023
4131/08 – NASCIMENTO & NASCIMENTO FRALDAS LTDA - ME, BAIXA DA IM 56380, DATA DA BAIXA 01/01/2019
5160/94 – ELEVADORES FUZA LTDA - ME, BAIXA DA IM 91920, DATA DA BAIXA 24/03/2023
8982/21 – UIARA DA SILVA BARREIRO, BAIXA DA IM 141863, DATA DA BAIXA 22/03/2023
13132/22 – OVIDIO DE LA PAZ RODRIGUEZ GOMES, BAIXA DA IM 956910, DATA DA BAIXA 27/12/2018

ALTERAÇÃO, CORREÇÃO E INCLUSÃO DE CADASTRO – DEFERIDO:

1630/11 – ELÉTRICA E HIDRAULICA ALENCAR LTDA - ME
3397/21 – RENATO FAGUNDES 32553416806
3910/17 – PRF VELZI SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA – ME
4473/13 – JOSÉ VANDERLEI RUTHES
5271/14 – EWS FARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
5272/20 – CONSTRUBLOCO ALENCAR LTDA
6343/15 – ATACADAO CAIUBURA
6608/22 – FELIPE GUSTAVO LEAL SILVA SOARES 45344064870
6880/19 – GIANI CARLA LIMA NASCIMENTO
6956/15 – BRUNA CARMEN PAZ DA SILVALILA SILVANA DE PAULA 0829367865
8803/18 – ARAGON AVIAÇÃO LTDA
10122/15 – JANETE INES FLOSS SCHEIDT - MEI

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL - DEFERIDO:

3001/22 – WILLIAM MIRANDA 37025152838 – NFS 55
3801/16 – ADM – REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA – NFS 198 E 199
4008/17 – ADILSON PINHEIRO TEIXEIRA MEI – NFS 50
4197/15 – SABRINE MIGUEZ FERREIRA – NFS 273
7591/06 – RALUMA TERRAPLANAGEM E CAÇAMBAS LTDA – ME – NFS 12697, 12808, 12885, 12982, 13115, 13236, 13284, 13371, 13595, 13699 E 13737

CIENCIA AO CONTRIBUINTE

1701/23 – AMERICA CABLES LTDA – DEVIDO O CADASTRO ESTAR DE ACORDO COM O CNPJ E CTM 324/98, INDEFIRO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE

3511/21 – ERLAN FERREIRA DE NOVAIS 74970801215 – PRAZO DE 30 DIAS PARA ALTERAÇÃO NO CNPJ, ATUALIZAÇÃO DE ATIVIDADE PARA COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS

8557/21 – ANGELA MARIA DO VALLE MATSUO – INDEFERIDO PEDIDO DA PETIÇÃO, LOCAL NÃO PERMITE ATIVIDADE DE CAMPING

12961/22 – LEONARDO RODRIGUES PAZETTE 34166063880 – INDEFERIDO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ENQUADRADA

**LEANDRO GOMES DA SILVA SANTOS
CHEFE DO SETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**

EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

O Prefeito do Município de Bertioiga, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertioiga (Lei Municipal nº 129 de 29 de agosto de 1995 e Lei Complementar Municipal nº 175 de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioiga.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização da prova objetiva, de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Requisitos/ escolaridade	Total de Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas Afro (**)	Vencimento base (***) (R\$)
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	Fundamental completo e conhecimento básico de informática	40	02	08	2.688,98
202	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-D"	CR	-	-	2.688,98
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-B"	12	01	02	2.688,98
204	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Médio completo e CNH Categoria B	05	-	01	2.688,98
205	AGENTE DE TURISMO	Ensino Superior em Turismo ou áreas afins e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
206	ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior em Ciências Biológicas, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental	03	-	01	5.088,34
207	ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Superior ou Pós-Graduação na área de Geoprocessamento	02	-	-	5.088,34
208	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	Ensino Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	-	-	5.088,34
209	ANALISTA DE NEGÓCIOS	Ensino Superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia de Produção	01	-	-	5.088,34
210	ANALISTA DE PROJETOS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
211	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Administração ou Gestão De Recursos Humanos	01	-	-	5.088,34
212	ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
213	ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34

214	ANALISTA DE TI - SUPORTE	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
215	ARQUIVISTA	Ensino Superior em Arquivologia	01	-	-	5.088,34
216	ASSISTENTE JURIDICO	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	10	01	02	5.088,34
217	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	03	-	01	2.357,96
218	BIOMÉDICO	Ensino Superior em Biomedicina e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
219	EDUCADOR FISICO	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
220	ENDODONTISTA	Ensino Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco-maxilar-facial, e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
221	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
222	ENGENHEIRO DE TRÁNSITO	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, Especialização em Tráfego ou Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, CNH Categoria B e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
223	FARMACEUTICO	Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
224	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
225	FONOAUDIOLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
226	HISTORIADOR	Ensino Superior em História	CR	-	-	5.088,34
227	JORNALISTA	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	CR	-	-	5.088,34
228	MÉDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Clínico Geral) e Registro Profissional	02	-	-	6.360,61 (****)
229	MEDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Pediatria) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
230	MEDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Ginecologia e Obstetrícia) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
231	MOTORISTA	Ensino Fundamental com CNH Categoria D	CR	-	-	1.944,98
232	NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
233	OFICIAL DE SAUDE	Ensino Fundamental e conhecimento básico de Informática	13	01	03	2.357,96
234	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto com CNH Categoria D	02	-	-	2.357,96
235	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio e Curso Técnico em Administração, Comércio, Comércio Exterior, Contabilidade, Finanças, Logística ou Suprimento, e conhecimento básico de informática.	09	-	02	3.272,44
236	TÉCNICO DE ARQUIVO	Ensino Médio e Curso Técnico de Arquivo e Registro Profissional	CR	-	-	3.272,44
237	TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Médio e Curso Técnico em Geoprocessamento	CR	-	-	3.272,44
238	TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI	Ensino Médio e Curso Técnico de Manutenção de Equipamentos de TI	CR	-	-	3.272,44
239	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática e Curso de Programação com carga horária mínima de 180 h/a	01	-	-	3.272,44
240	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Curso de Informática em Computação Gráfica voltada a projetos arquitetônicos e de Engenharia e Registro Profissional	02	-	-	3.272,44
241	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	CR	-	-	2.688,98
242	TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo	01	-	-	3.272,44

(*) PCD – Candidatos com Deficiência (5% das vagas), nos termos dos Decretos Presidenciais nº 3.298/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89 e decreto 9.508/2018.

(**) Reserva de 20% aos candidatos afrodescendente, nos termos da Lei Federal nº 12.990/14 e Lei Municipal nº 1.510/2022.

(***) Vencimento-base referente ao mês janeiro de 2023.

(****) Valor proporcional a carga horária máxima, de acordo com a Lei 175/2022. CR- Cadastro Reserva

- 1.3. 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.
 - 1.3.1. A jornada de trabalho do cargo de Endodontista é de 24 horas semanais.
 - 1.3.2. Ajornada de trabalho dos cargos de Farmacêutico e Fisioterapeuta é de 30 horas semanais.
 - 1.3.3. A jornada de trabalho do cargo de Fonoaudiólogo é de 36 horas semanais.
 - 1.3.4. 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 05 (cinco) horas a 30 (trinta) horas semanais
- 1.4. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - 1.7.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.
 - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.7.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
 - 1.7.4. Anexo IV- Recomendações de Segurança para Prevenção e Controle da Disseminação do Coronavírus (Covid-19).

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.5 deste Edital.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Bertiooga veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas e o item a seguir.
 - 2.4.1. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Agente Administrativo Agente de Trânsito Analista Geoprocessamento Analista de TI Operador de Máquinas	Técnico Administrativo Agente de Serviços Urbanos Técnico em Geoprocessamento Técnico em TI Motorista

2.4.2. Para os demais cargos, o candidato deve optar por uma única inscrição visto que poderá haver coincidência de horários. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para os cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.5. O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação para a posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - d) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
 - e) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - f) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
 - g) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - h) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - i) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período do dia **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.7.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e no Boletim Oficial Eletrônico do Município (<http://www.bertiooga.sp.gov.br/cidadao/comunicacao/boletim-oficial/>).
- 2.8. O valor da inscrição é o descrito abaixo:

Cargo	Valor R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO MOTORISTA OFICIAL DE SAUDE OPERADOR DE MÁQUINAS	56,00
AGENTE DE DEFESA CIVIL AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRÂNSITO E MONITORAMENTO AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO TÉCNICO (todos)	74,00
AGENTE DE TURISMO ANALISTA (todos) ARQUIVISTA ASSITENTE JURIDICO BIOMÉDICO EDUCADOR FISICO ENDODONTISTA ENGENHEIRO (todos) FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO HISTORIADOR JORNALISTA MÉDICO (todos) NUTRICIONISTA	92,00

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Bertiooga e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
- 2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.11.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023** no mesmo período destinado às inscrições **(de 07/04 a 11/05/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.12.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bertiooga.
- 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

2.14.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.14 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, no período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

2.14.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.16. Amparado pelo Decreto 6.593/05, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo, poderá solicitar o valor da isenção obedecendo os seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibamp-concursos.org.br, até as 15:00 horas do dia 11 de abril de 2023;

b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) imprimir o requerimento;

f) assinar o requerimento;

g) encaminhar por e-mail isencoes@ibamp-concursos.org.br, até às 16h00 do dia 11/04/2023 **os seguintes documentos:**

- requerimento de solicitação de isenção devidamente assinado;

- cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):

a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.17. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos na alínea “g” deverá ser feito unicamente por E-MAIL, **em formato PDF**, no período de **10/04/2023 até às 16:00hs do dia 11/04/2023**, IMPRETERIVELMENTE.

2.18. **Não serão considerados os documentos entregues por outro meio e formato que não o estabelecido no item 2.17, deste Edital.**

2.19. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

2.20. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.21. Às **15h01 de 11 de abril de 2023**, o requerimento de isenção do

pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

- 2.22. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.23. O candidato deverá, a partir do dia **28 de abril de 2023**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.24. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.25. A partir de **05 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.25.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 2.26. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.27. Para inscrever-se via Internet, no período de **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.27.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.27.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.27.3. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
- 2.27.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
- 2.27.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.27.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.27.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.28. Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 2.8, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **12/05/2023**, respeitado o horário bancário.
- 2.28.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.28.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.28.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **12/05/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.28.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes

da data efetiva de vencimento).

- 2.28.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, via **PIX**, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.28.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.28.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.28.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/05/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.29. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.29.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.29.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.29.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.29.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.29.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.29.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.30. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.30.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.31. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- ### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
- 3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, Decreto Federal nº 9.508/2018, Lei Estadual nº

- 16.769/2018, e Lei Municipal nº 850 de 04 de junho de 2009 e alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada cargo.
- 3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.
- 3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.5.1. A entrega do laudo conforme item 3.5 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.5.2. O laudo juntamente com o requerimento preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, durante o período de inscrições (**de 07/04 a 11/05/2023**), impreterivelmente.
- 3.5.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.5.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
- 3.5.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
- 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
- 3.5.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **26/05/2023**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.5.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/ indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.5.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
- 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.7.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse

fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bertiooga.
- 3.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Municipal nº 1.510 de 21 de dezembro de 2022 e utilizando analogia da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.3.1. 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, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservada para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será desclassificado do Concurso Público.
- 4.7.1. A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.

- 4.8. Os candidatos negros e afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do dia **26/05/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro ou afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

1ª FASE

- **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

2ª FASE

- **Prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. **As provas objetivas terão a seguinte composição:**

Cargo	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso Questões
● Cargos de nível Fundamental e Médio	Língua Portuguesa	10	01
	Matemática	5	01
	Conhecimentos Gerais do Município	5	01
	Conhecimentos Específicos	10	2,5
Cargos de nível Superior	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos específicos	20	2,5
Médico (Todos)	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

- 6.3.1. As provas terão duração de 03h00 (três) horas.
- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% de acertos do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva, poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4. **Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:**

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Motorista	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>
Operador de Máquinas	<p>Estar entre os 14 candidatos com melhor nota na lista geral, mais as empatadas na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 04 candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>

Para os demais cargos, para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, está prevista para o dia **18 de junho de 2023**.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bertioga, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **07 de junho de 2023** nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura <https://www.bertioga.sp.gov.br/>
- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.bertioga.sp.gov.br no Boletim Oficial Eletrônico do Município, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Bertioga.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura

dos portões.

- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não

cabará recurso, independentemente de qualquer formalidade

- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena

de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.

6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.

6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.20. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, recomenda-se o uso de máscara e reserva de máscara.

6.20.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista e Operador de Máquinas, na proporção descrita no item 6.4.

7.2. Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Bertiooga.

7.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura.

7.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos

habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

7.5. A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 15 (quinze) pontos.

7.6. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

7.6.1. O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:

1.1.2 Para os candidatos ao emprego de **Motorista I**:

1.1.2.1 obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

1.1.2.2 condução correta e segura do veículo na categoria exigida;

1.1.2.3 utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;

1.1.2.4 Obediência às normas gerais de segurança.

1.1.3 O candidato será avaliado, ainda, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) uma falta eliminatória: **reprovação**;

b) uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos**;

c) uma falta média: **6 (seis) pontos negativos**;

d) uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos**.

7.6.4. **As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

1.6 Para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquinas**:

1.1.1. A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:

a. Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – **5 pontos**;

b. Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – **20 pontos**.

c. Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – **5 pontos**.

1.1.2. **Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

1.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

1.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

a) Carteira Nacional de Habilitação letra D;

1.9. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local preestabelecido no Edital de Convocação.

1.10. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.7. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo

- com a nota final, para cada cargo/função.
- 7.7.7. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática, se for o caso.
- 7.7.8. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.
- 7.7.9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negro, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.8. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;
 - candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova objetiva;
 - candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 7.9. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 7.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, isenção, gabarito, notas das provas, prova prática e da classificação, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibampsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cujas fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujos teor desprezite a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

- 8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (<https://www.bertioga.sp.gov.br/>) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibampsp-concursos.org.br).
- 8.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

9. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 850/09, bem como os percentuais previstos na Lei Municipal 1510/2022.
- 9.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertiooga ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 9.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Bertiooga BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
- Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Bertiooga;
 - Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 9.5. Após a nomeação o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 9.6. É facultado à Prefeitura do Município de Bertiooga exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.

- 9.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 08, item 8.8, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 9.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 9.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 10.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso (com exceção do gabarito que será divulgado apenas no site do IBAM), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.bertioga.sp.gov.br no Boletim Oficial Eletrônico do Município, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

- 10.6. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.8. A Prefeitura Municipal de Bertiooga e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município, as eventuais retificações.
- 10.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.11. A Prefeitura Municipal de Bertiooga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.12. O Município manterá os registros escritos e eletrônicos pertinentes a este concurso público arquivado na Prefeitura Municipal de Bertiooga pelo prazo de 5 anos a contar de sua homologação.
- 10.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 10.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

FÁBIO B GOMES LEITE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

EDGARD MENDES BAPTISTA JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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 Secretária;
- 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

- 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 do 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 pessoal 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

- 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

- 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 comunicações, 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

- 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;
- Orcando 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

- 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

- 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

- 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 estabilidade 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 a 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.

ARQUIVISTA

- 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

- 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 Unidade em que estiver lotado no Boletim 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.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- 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

- 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.

EDUCADOR FÍSICO

- 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.

ENDODONTISTA

- 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.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- 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

- 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 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.

FARMACÊUTICO

- 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.

FISIOTERAPEUTA

- 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

- 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 audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- 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

- 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.

JORNALISTA

- 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 a
- 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

- 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 e 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 a 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.

MOTORISTA

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, 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

- 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 à 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.

OFICIAL DE SAÚDE

- 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

- 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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 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

- 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

- 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;
- Ministrando 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 TURISMO

- 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
- 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.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

CONHECIMENTOS BÁSICOS

OPERADOR DE MAQUINAS

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal

(medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OFICIAL DE SAÚDE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Português:

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

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E MONITORAMENTO, AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ARQUIVO, TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO, TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM TURISMO

Português:

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

Matemática:

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

AGENTE DE TURISMO, ANALISTA AMBIENTAL, ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, ANALISTA DE NEGÓCIOS, ANALISTA DE PROJETOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO, ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS, ANALISTA DE TI – SUPORTE, ARQUIVISTA, ASSITENTE JURIDICO, BIOMÉDICO, EDUCADOR FISICO, ENDODONTISTA, ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE TRANSITO, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGO, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO (Todos), NUTRICIONISTA.

Português:

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

CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioiga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

1-NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Gestão de Projetos.

2- LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE NEGÓCIOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Conhecimento em desenvolvimento.NET, PHP, HTML 5; Conhecimento em Banco de Dados Padrão ANSI/SQL; Metodologia para soluções de problemas (PDCA),BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK, da ISO 12.207 e BPO; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Scrum, Kanban) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE PROJETOS

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação

trabalhista e previdenciária, Lei Federal nº 9.717/97, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/00.

Lei Municipal nº 129/1995

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de computadores; Noções de Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux. Conhecimentos básicos em Engenharia de Software: Modelos de Processos de desenvolvimento de software, Modelagem nas fases de análise e projeto, Projeto de interface de usuário – Prototipação, Estratégias e técnicas de teste de software, Qualidade de software, Projeto de arquitetura de software, Projeto baseado em componentes, Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função, Documentação de softwares aplicativos através de UML, Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI; Conhecimentos de metodologias RUP, Noções sobre Gerencia de Projetos com base no PMBOK, Gerencia de qualidade, Gerencia de escopo, Gerencia de mudanças, Gerencia de custos, Fundamentos em ITIL, Service Support – Suporte à Serviços, Service Delivery – Entrega de Serviços, Conhecimentos em: Técnicas de negociação, Análise de Requisitos, Modelagem de Dados, Gestão de Processos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS

Conhecimentos de análise, projeto de sistemas, levantamento de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem UML (diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividade e componentes); Conhecimento em metodologias ágeis (estórias de usuário); Lógica de programação; Metodologias de Testes; Modelagem de banco de dados. Conceitos de Banco de Dados MySQL, Oracle, Postgres, SQLServer, SQL, PL-SQL; Repositório SVN, GIT; Plataforma Android / IOS; Visual Studio Code, Eclipse, Netbeans; Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Java versão 11, Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, iReport, PHP versão 7.2, Laravel 5, Wordpress, PHP Unit, Lumen; Inglês Técnico.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ANALISTA DE TI - SUPORTE

Conhecimentos específicos: Conceitos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

ARQUIVISTA

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ASSISTENTE JURIDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014). Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Estatuto dos Servidores do Município de Mauá. Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O

poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Parcelamento e edificação compulsórios. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Instrumentos da política urbana. Plano Diretor. Perímetro urbano. Gestão Democrática da Cidade. Regularização fundiária urbana e rural. Lei da Liberdade Econômica. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Tarifa e Preço. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso a informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Lei de Acesso a Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

DIREITO CIVIL: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Prescrição e decadência. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou

sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa. Disciplina jurídica das relações de consumo. Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Dano material e moral.

PROCESSO CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 3.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação

de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

DIREITO TRIBUTÁRIO. Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Aliquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Renúncia fiscal. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Características. Sistema tributário municipal. Extra-fiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO ELEITORAL.** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral e alterações posteriores). Coligações. Federações partidárias. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97). Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal n.º 135/10).

DIREITO MUNICIPAL. O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Lei Orgânica do Município de Mauá.

DIREITO AMBIENTAL. Direito ambiental: histórico, formação e conceito. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Competência ambiental comum. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA). Princípios, objetivos e instrumentos. Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações administrativas ambientais. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. 8. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. 9. Política Nacional Urbana. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional

da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Regime Jurídico dos Recursos hídricos e segurança de barragens. Política Nacional do Saneamento Básico. Política Nacional de desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais. Política Nacional sobre mudança do clima. Biossegurança. Constituição Federal; Lei Complementar nº 140/2011; Lei 6.902/1981; Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.433/1997; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.795/1999; Lei 9.985/2000; Lei nº 11.105/2005; Lei 11.445/2007; Lei nº 12.187/2009; Lei 12.651/2012; Lei 14.026/2020; Lei nº 14.119/2021; Decreto 6.040/2007; Decreto nº 6.514/2008; Decreto nº 4.339/2002; Resolução CONAMA 237/1997. 22. Jurisprudência do STF e STJ.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carióstáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

BIOMÉDICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, uréia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucocitos. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários; Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Noções de Biosegurança. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Programa nacional de saúde da criança Programa Nacional de Saúde da Mulher; Programa Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização; Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso; Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária; Ética profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

EDUCADOR FISICO

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Aspectos didático-pedagógicos das

manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ENDODONTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.

- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Normas Regulamentadoras (7, 9, 13, 15, 16, 17, 20, 21 e 23) e Legislação Complementar. 2 - Meio Ambiente: poluição; aspectos e impactos ambientais; desenvolvimento sustentável; resíduos perigosos; gestão ambiental. 3 - Acidentes do Trabalho: estatística, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 4 - Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 5 - Segurança em eletricidade. 6 - Sistemas de Prevenção e Combate a incêndio: equipamentos fixos e móveis de combate ao fogo; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Brigadas de Incêndio; COSCIP; Noções sobre LIE - Limite Inferior de Explosividade, e LSE - Limite Superior de Explosividade. 7 - Higiene do Trabalho: riscos ambientais: avaliação, prevenção e controle. 8 - Ergonomia. 9 - Ventilação Industrial. 10 - Noções sobre atividades e operações perigosas. 11 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 12 - Princípios de Gestão de SMS: sistemas de gestão de segurança e saúde ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. 13 - Segurança na construção civil. 14 - Transporte e movimentação de materiais. 15 - Análise e Gerenciamento de Riscos: inspeções de segurança e técnicas de análise e gerenciamento de riscos. 16 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 17 - Arranjo Físico. 18 - Psicologia e Comunicação. 19 - Programas, campanhas e SIPAT. 20 - Noções de Epidemiologia. 21 - Primeiros Socorros. 22 - Segurança no Trânsito. 23 - Noções de Toxicologia Industrial. 24 - Mapa de Riscos. 25 - Doenças Ocupacionais. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação. AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Capacidade viária, fluidez viária, índices de equivalência, cálculo de programação semaforizada e outros; Analisar, planejar, desenvolver, fiscalizar, acompanhar projetos referentes a execução de obras e eventos, elaborar croquis, inclusive levantamento topográfico expedido, memorial, quantitativo de material, levantamento em campo de projetos referentes a sinalização vertical, horizontal, semaforizada, geometria viária, circulação, transporte de cargas especiais, mantendo atualizado o cadastro de sinalização, visando a fluidez, segurança e conforto do trânsito em geral; Definir rotas para circulação de cargas superdimensionadas; Observar e acompanhar as condições de trânsito da cidade e circulação na área de influência do evento ou obra, detectando pontos críticos e de congestionamento, propondo soluções com vista a prevenção de acidentes, melhoria da fluidez viária e segurança dos pedestres; Analisar projetos de pólo gerador de tráfego e alvará de licença; Elaborar projetos de transporte coletivo (itinerário, locação de pontos e abrigos de ônibus, cálculo de tempo de viagem, etc.); Cooperar na execução das atividades do corpo operacional em campo; Elaborar estudos a fim de emitir autorizações para circulação de veículos em locais de restrição; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual; Código de Trânsito Federal.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FARMACEUTICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos;

farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISIOTERAPEUTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FONOAUDIOLOGO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

HISTORIADOR

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

JORNALISTA

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição.

Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

MÉDICO - Todos

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conhecimentos relacionados à área de atuação.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

OFICIAL DE SAÚDE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde; Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde; Conservação e manutenção dos equipamentos; Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

OPERADOR DE MAQUINAS

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de

máquinas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Princípios gerais de administração pública.

Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2018). Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

Referências:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

TÉCNICO DE ARQUIVO

Conhecimentos de teoria arquivística (princípios e funções), metodologia e tratamento documental (arranjo, avaliação, descrição), análise documental (produção e tramitação, forma, formato, gênero, suporte), acesso e difusão. Domínio de terminologia arquivística.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO

Conceitos de Banco de dados. Conhecimento avançado de ferramentas de Geoprocessamento. AutoCAD MAP. ArcView e SIG (Sistema de Informação Geográfica). Realização de análises espaciais. Consulta Banco de Dados espaciais. Geração de Mapas Temáticos. Conceitos da ciência da Geoinformação. Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas. Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas. Cartografia básica. Sistema de coordenadas e representação gráfica. Sistema UTM e SIRGAS. Cartografia para Geoprocessamento. Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas. Conhecimento básico em Gerência de Projeto. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento. Leis Estaduais sobre normas de loteamentos e o sistema de zoneamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações

ANEXO IV – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe de limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o Concurso Público e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional.

Entretanto, o protocolo de segurança do Concurso Público estabelece que:

- É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.
- O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso Público, no ato de ingresso no recinto das provas;
- Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- O uso de máscaras torna-se opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

ATOS DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO EXPEDIENTE PUBLICADO EM 31/03/2023 À 06/04/2023

ARQUIVE-SE, ASSUNTO SOLUCIONADO. PROCESSOS: 2793/14 MARCO ANTONIODE FREITAS ALMARAZ; 8310/04 CAB. 51199/91 ARNALDO SHURAVEL BASILE; 4298/21 CAB. 1959/21 PEDRO ALVES DE MACEDO NETO; 7804/11 CAB. 2027/93 SINDEEPRES; 9271/15 CAB. 52113/90 CONDOMINIO EDIFICIO RIO DAS PEDRAS; 7836/98 GILBERTO A. GIRALDES.

EXPEÇA-SE A CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS E ISS EM 30 DIAS. PROCESSOS: 2514/23 DIG. 1461-22-BER-ARR MANTOVANI ADMINISTRADORA DE BENS LTDA.; 4911/20 CAB. 5835/15 VICENTE JOSE DA SILVA; 10296/19 AMC TULUM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA.; 11348/21 DIG. 622-21-BER-ALC CONATRUTORA SPE RIVIERA M12C24 LTDA.

EXPEÇA-SE A 2ª VIA DE CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS EM 30 DIAS. PROCESSOS: 9271/15 CAB. 52113/90 PETIÇÃO 1445 CONDOMINIO EDIFICIO RIO DAS PEDRAS.

DÊ-SE BAIXA DA LICENÇA. PROCESSOS: 1845/23 CAB. 1887/23 LIC. 1982-22 PARRA ADIMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA.

SIM COMO REQUER, CONFORME SOLICITADO EM PETIÇÃO, PRORROGUE-SE POR 30 DIAS O PRAZO PARA CUMPRIR INTIMAÇÃO. PROCESSOS: 1812/10 DIG. 611-23-BER-FOP CELSO ROMANEZI; 5590/19 118-23-BER-FOP EDUARDO MUNHOZ ADÃO; 7087/11 CAB. 1159/07 282-23-BER-FOP GILMAR NERI DE SANTANA.

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 / ISS / CH: 573/09 DIAE 032438 FLORENTINO RODRIGUES GONÇALVES; 50493/82 CH+ISS VAGNER FERNANDES DA SILVA; 7531/22 RA+CH+ISS RIV M21 QB L16 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA; 2340/13 ISS+CH ADRIANA ZUANETTI NOBRE; 7527/21 MULTA DIAE 033459 ISS ROXID NICOLAU; 2172/03 DIAE 032437 CLAUDIA LUCIA FELTRIM MOUTINHO.

OBRAS IRREGULARES EMBARGADAS/ OU INTERDITADAS:

DIAE 032949 – CLAUDENOR CARDOSO DE SÁ OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA GENERAL AUGUSTO OCTAVIO CONFUCIO, Nº142 – QD. 03 - LT. 12 – JD. CAIÇARA – INDAIÁ.

DIAE 033117 – FABIO CARDOSO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA SIDNEI LOURENÇO SILVA (ANTIGA RUA APROVADA 249), Nº387 – QD. U-1 - LT. 07 – JD. VISTA LINDA.

DIAE 033115 – TAYSA LIMA DO ESPIRITO SANTO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA APROVADA 613 – ESTRADA 01, Nº195 – QD. G - LT. 02 – CH. VISTA LINDA.

DIAE 033047 – ADRIANA CARVALHO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: AVENIDA TOMÉ DE SOUZA ESQUINA COM RUA BARTOLOMEU FERNANDES GONÇALVES – Nº100 – CENTRO.

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

SECRETARIA DE TURISMO

Bertioga – SP, 6 de abril de 2023.

CONVOCAÇÃO Nº 03/2023 – 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 **17/04/2023, segunda-feira, pontualmente às 19h30min**, na Sala de Música da Casa de Cultura, endereço Av. Tomé de Souza nº 130.

Ficam CONVOCADAS as associações:

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

Pauta:

- 1 – Uso da Carteira de Identificação de Condutor de Turismo Local / Monitor Ambiental Local;
- 2 – Novas orientações quanto ao uso do Forte São João – alteração do horário de funcionamento;
- 3 – Novas orientações quanto aos pedidos de entrada de veículos de turismo e uso da parada turística;
- 4 – Eventos municipais com espaço para divulgação e venda de pacotes de Ecoturismo.

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 OBRAS E HABITAÇÃO

Considerando a necessidade em informar aos munícipes sobre interdições solicitadas pela Secretaria de Obras e Habitação, encaminho o presente Comunicado para publicação:

“COMUNICADO”

A Secretaria de Segurança e Mobilidade e o Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte informam que em razão de obras de recuperação de pavimento asfáltico e micro drenagem, haverá a necessidade de interdição total da Avenida

Anchieta, no trecho entre a Avenida Vicente de Carvalho e a Rua Jorge, no sentido Balsa / Praça do Emancipadores, partir do dia 24/04/2023 (segunda-feira), à partir das 7h00, registramos que as interdições ocorrerão por trechos, conforme o andamento das obras.

A alternativa para seguir no sentido Praça dos Emancipadores, será o acesso através da Rua Irmãos Braga, retornando pela Rua Jorge Ferreira, que durante este período terá mão única de direção no sentido Rua Jorge Ferreira / Avenida Anchieta.

A previsão, segundo a Secretaria de Obras e Habitação é de 15 (quinze) dias para o término das obras, dependendo das condições do tempo.

Mário Marques

Diretor do Departamento de Mobilidade Trânsito e Transporte

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

III TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGENCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO 02/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9203/2019
OSC: CASA DE APOIO Á VIDA CAVERNA DE ADULÃO CNPJ nº 18.103.219/0001-81
OBJETO: Prorrogação de vigência do Termo de Colaboração nº 02/2020 destinado à transferência de recursos financeiros para atendimento a execução do serviço da Unidade Institucional de Acolhimento Provisório na Casa de Passagem destinadas à pessoas em situação de rua.
DATA: 31/03/2023
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 03/04/2023
VALOR: R\$ 2.279.926,80 (dois milhões, duzentos e setenta e nove mil, novecentos e vinte e seis reais e oitenta centavos.

Bertioga, 04 de abril de 2023

Analice Pimentel Barros

Secretária de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PUBLICAÇÃO DOS CANDIDATOS CREDENCIADOS E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA nº 001/2023. EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO nº 001/2023 – SE

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo de Seleção para Credenciamento Interno e Designação nº 001/2023 para seleção e designação das funções de Assistente Pedagógico e Assistente de Gestão Escolar do quadro do Magistério Municipal de Bertioga, conforme Processo Administrativo de nº 77/2023, torna público o **CANDIDATOS CREDENCIADOS E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA** como consta do Edital de Abertura de Credenciamento Interno **001/2023 – SE**, como também local e horário das entrevistas nos termos expostos a seguir:

Art. 1º. FAZ SABER A lista com os nomes e horários dos candidatos credenciados:

ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Registro	Candidato(a)	Status	Horário da entrevista
4209	ALESSANDRA GONCALVES MENDES RIBEIRO	Credenciado	08:30 – 11:00
4058	ANDRÉA CARLA LOURENZO VELARDI BELLINI	Credenciado	08:30 – 11:00
5317	ARLETE DE OLIVEIRA NERES GARRIDO	Credenciado	08:30 – 11:00
2511	BARBARA CHRISTINA DE OLIVEIRA MORAIS	Credenciado	08:30 – 11:00
4312	BENEDITA MILENE FERREIRA GOMES	Credenciado	08:30 – 11:00
4842	CARLA APARECIDA GOES PAIXÃO	Credenciado	08:30 – 11:00
5862	CIBELE MAURICIO DA SILVA CRUZ	Credenciado	08:30 – 11:00
5393	CINTHIA CRISTIANE VALEZE SANCHES	Credenciado	08:30 – 11:00
4062	CLEIDE APARECIDA MAXIMO MALDONADO	Credenciado	14:00 – 16:30
4041	EDILA DANTAS DA SILVA	Credenciado	08:30 – 11:00

4508	ELIZANDRA DAMIANA ALVES DOS SANTOS SILVA	Credenciado	14:00 – 16:30
4518	GABRIELA MESSIAS FERRELI	Credenciado	08:30 – 11:00
2449	GLAUCE RODRIGUES COSTA	Credenciado	08:30 – 11:00
4926	HAIDEE AUGUSTO MARQUES SILVA	Credenciado	08:30 – 11:00
1926	JANAINA CUNHA DE AZEVEDO	Credenciado	14:00 – 16:30
5210	JAQUELINE CRISTINE MARTIN ALARCON CASARIN	Credenciado	08:30 – 11:00
5256	JENNIFFER CAROLINE SILVA DA ROCHA	Credenciado	08:30 – 11:00
4874	JULIO REGIS DA SILVA	Credenciado	14:00 – 16:30
4549	KATIA BRUNASSI CONCEIÇÃO ROCHA	Credenciado	08:30 – 11:00
4604	LAIS SANTOS SANTANA	Credenciado	08:30 – 11:00
5243	LETÍCIA HENKEL LOPES	Credenciado	08:30 – 11:00
5382	LUCIANA MARTINS	Credenciado	14:00 – 16:30
5872	MAGNO MARTINS DE SOUZA	Credenciado	14:00 – 16:30
463	MARCIA CRISTINA COSTA DO PRADO	Credenciado	08:30 – 11:00
4228	MÁRCIA PEREIRA PINTO	Credenciado	08:30 – 11:00
4193	MARCOS RODRIGO PEREIRA	Credenciado	08:30 – 11:00
2425	MARISA AMARAL MORAES SANTOS	Credenciado	14:00 – 16:30
5889	MICHELLE DE ABREU LOPES DE LIMA	Credenciado	14:00 – 16:30
4076	MONICA RIBEIRO DA SILVA MARTINEZ	Credenciado	14:00 – 16:30
4886	QUEZIA FABIANNE QUIRINO DA SILVA OLIVEIRA	Credenciado	14:00 – 16:30
4284	RAQUEL DOS SANTOS QUARESMA NASCIMENTO	Credenciado	14:00 – 16:30
5386	THALITA SIMAO COSTA	Credenciado	14:00 – 16:30
4051	VANESSA DO CARMO VIEIRA	Credenciado	14:00 – 16:30

ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Registro	Candidato(a)	Status	Horário da entrevista
4215	Alessandra Buono Rodrigues	Credenciado	14:00 – 16:30
4209	Alessandra G. Mendes Ribeiro	Credenciado	08:30 – 11:00
4105	Ana Carolina Arruda Dias Gomes	Credenciado	14:00 – 16:30
4842	Carla Aparecida Goes Paixão	Credenciado	08:30 – 11:00
4313	Cássia Aparecida da Silva Souza	Credenciado	14:00 – 16:30
5862	Cibele Mauricio da Silva Cruz	Credenciado	08:30 – 11:00
2043	Claudia dos Santos Barros	Credenciado	14:00 – 16:30
1157	Cláudia Simone da Mota Ribeiro Gomes	Credenciado	08:30 – 11:00
4782	Cleide de Freitas Rosa	Credenciado	08:30 – 11:00
1162	Daniela Rogerio Fagundes Nascimento	Credenciado	08:30 – 11:00
4380	Douglas Robert Tobias	Credenciado	08:30 – 11:00
4306	Dulce Campos de Lima	Credenciado	08:30 – 11:00
4508	Elizandra Damiana Alves dos Santos Silva	Credenciado	14:00 – 16:30
2497	Francislaine Fernanda Santos de Matos	Credenciado	14:00 – 16:30
4518	Gabriela Messias Ferreli	Credenciado	08:30 – 11:00
4926	Haidee Augusto Marques Silva	Credenciado	08:30 – 11:00
1926	Janaína Cunha de Azevedo	Credenciado	14:00 – 16:30
4324	Jeise Cabral Campelo	Credenciado	14:00 – 16:30
5256	Jennifer Caroline Silva da Rocha	Credenciado	08:30 – 11:00
4068	Jocinará Bispo dos Santos Silva	Credenciado	08:30 – 11:00
4326	Josilma Martins dos Santos	Credenciado	14:00 – 16:30
4549	Kátia Brunassi Conceição Rocha	Credenciado	08:30 – 11:00
4483	Katia Cristina da Encarnação Bernabe	Credenciado	08:30 – 11:00
1136	Kelly Cristina da Trindade	Credenciado	14:00 – 16:30
5243	Leticia Henkel Lopes	Credenciado	08:30 – 11:00
5950	Lidiane Aparecida Silva Santos	Credenciado	14:00 – 16:30
5382	Luciana Martins	Credenciado	14:00 – 16:30
5872	Magno Martins de Souza	Credenciado	14:00 – 16:30

463	Márcia Cristina Costa do Prado	Credenciado	08:30 – 11:00
4228	Marcia Pereira Pinto	Credenciado	08:30 – 11:00
1269	Maria dos Passos Silva	Credenciado	14:00 – 16:30
5889	Michelle de Abreu Lopes de Lima	Credenciado	14:00 – 16:30
4076	Mônica Ribeiro da Silva Martinez	Credenciado	14:00 – 16:30
4886	Quezia Fabianne Quirino da Silva Oliveira	Credenciado	14:00 – 16:30
5126	Railda Nasif	Credenciado	14:00 – 16:30
4081	Renata Graziela de Chechi Pereira Lanza	Credenciado	14:00 – 16:30
4084	Seilyn Portela Luzeti de Oliveira	Credenciado	14:00 – 16:30
4297	Valquíria Mendes Barbosa Maciel	Credenciado	14:00 – 16:30
4051	Vanessa do Carmo Vieira	Credenciado	14:00 – 16:30

Data das entrevistas: 11/04/2023*

Local: UNIVESP - Bertioga

Avenida Thomé de Souza, 11833 - Indaiá.

*O candidato inscrito para duas funções gratificadas, fará somente **uma** entrevista no horário indicado na tabela acima.

No dia da entrevista, estar munido dos diplomas e um mini currículo contando um pouco sua experiência profissional.

Comissão Especial Organizadora do Processo de Seleção para Credenciamento Interno e Designação

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº SE 03/2022

Processo Administrativo Nº 10533/2022. Termo de Fomento Nº. SE 03/2022, de cooperação mútua que entre si celebram o Município de Bertioga e a Associação Recanto Infantil por intermédio da Secretaria de Educação.

OBJETO: Constitui objeto do Termo de Fomento a implementação de ação em conjunto, visando o atendimento na Educação Infantil - primeiro nível da Educação Básica - à criança de zero a 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade, em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais de acordo com o Plano de Trabalho que integra o presente instrumento como Anexo Único.

VALOR: O valor total do presente Termo de Fomento nº SE 03/2022 é de R\$ 2.239.209,00 (Dois milhões, duzentos e trinta e nove mil, duzentos e nove reais).

VIGÊNCIA: O Termo de Fomento nº SE 03/2022 vigorará para o ano de 2023 a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei ou até o prazo final de 60 meses.

Bertioga, 27 de dezembro de 2022.

Rubens Antônio Mandetta de Souza
Secretário de Educação

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

EXTRATO DE ADITIVO

I ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 09/2023			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9460/2021			
CONTRATADA: FLYRAMP ARQUITETURA E PROJETOS LTDA	CNPJ: 05.050.613/0001-57		
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de piso em equipamento para a prática de skate em praça pública no município de Bertioga.			
DATA: 29/03/2023			
PRAZO: 30 (trinta) dias, a contar de 02/04/2023.			

I ADITIVO DO CONTRATO Nº 28/2022			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10018/2021			
LOCADOR: LILIAN CRISTINE DE MELLO E SILVA	CPF: 064.164.178-80		
OBJETO: Locação de imóvel situado Rua Manoel Gajo, nº 930 - Centro - Bertioga/SP para abrigar o Centro de Educação Especializado Marco Antônio Del Corso Rodrigues.			

DATA: 22/03/2023
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 24/03/2023.
VALOR: R\$ 61.408,44 (sessenta e um mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e quatro centavos).

I ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 116/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4365/2022	
CONTRATADA: C.A.P SERVIÇOS MÉDICOS	CNPJ: 14.016.550/0001-03
OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de veículos Ambulância tipo B – Ambulância de Suporte Básico para atendimento do SAMU e Transporte Sanitário, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	
DATA: 03/04/2023	
PRAZO: 06 (seis) meses, a partir de 26/04/2023	
VALOR: R\$ 106.999,92 (cento e seis mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)	

III ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 11/2021	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2971/2019	
CONTRATADA: AGRÍCOLA E CONSTRUTORA MONTE AZUL LTDA	CNPJ: 61.026.233/0001-58
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de próprios municipais.	
DATA: 28/03/2023	
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar de 30/03/2023	
VALOR: R\$ 4.102.559,28 (quatro milhões, cento e dois mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos).	

III ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 18/2020	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2100/2019	
CONTRATADA: LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	CNPJ: 05.652.247/0001-06
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de oxigênio medicinal, cilindros de oxigênio medicinal em comodato e locação de concentradores com fluxômetros.	
DATA: 03/04/2023	
PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 17/04/2023.	
VALOR: R\$ 218.477,45 (duzentos e dezoito mil, quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).	

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 37/2023	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6026/2021	
CONTRATADA: URBAN OBRAS E COMERCIO LTDA	CNPJ: 18.131.889/0001-01
OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de demolição e desfazimento de edificações em diversas áreas do município de Bertioga.	
MODALIDADE: Tomada de Preço	
DATA: 03/04/2023	
PRAZO: 12 (doze) meses	
VALOR: R\$ 1.050.324,32 (um milhão, cinquenta mil, trezentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos)	

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 36 / 2023	
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 03/04/2023	PA. Nº 000000000345/2023
CONTRATADA: AFM COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA	CNPJ 36.630.690/0001-00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS.	

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
1	2.07.05.0003.3	Hr		4400	R\$ 259,00	R\$ 1139600,00	Não

SERV. LOC.MÁQ TERRAPLANAGEM; MOTONIVELADORA, MOBILIZAÇÃO, DESM.; COMBUST.; OPER.; ALOJAM.; REFEIÇÃO P/CONTA LOCADOR;

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
2	2.07.05.0004.1	Hr		8640	R\$ 168,00	R\$ 1451520,00	Não

SERV. LOC.MÁQ TERRAPLANAGEM; RETROESCAVADEIRA, MOBILIZAÇÃO, DESM.; COMBUST.; OPER.; ALOJAM.; REFEIÇÃO P/CONTA LOCADOR;

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
3	2.07.05.0006.8	Hr		2160	R\$ 297,00	R\$ 641520,00	Não

SERV. LOC.MÁQ TERRAPLANAGEM; ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, MOBILIZAÇÃO, DESM.; COMBUST.; OPER.; ALOJAM.; REFEIÇÃO P/CONTA LOCADOR;

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
4	2.07.05.0009.2	Hr		6480	R\$ 201,00	R\$ 1302480,00	Não

SERV. LOC. CAMINHÃO BASCULANTE TRUCADO/TRAÇADO 6X4, CAP: MIN. 12 M³ COMBUST.; MOTORISTA.; ALOJAM.; REFEIÇÃO P/CONTA LO

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
5	2.07.05.0015.7	Hr		2160	R\$ 179,00	R\$ 386640,00	Não

SERV. LOC.MÁQ TERRAPLANAGEM; MINI ESCAVADEIRA, SOBRE ESTEIRAS, POTENCIA MINIMA DE 40 HP, COM CAÇAMBA, ROPS (DISPOSITIVO DE SEGURANÇA) E MOVIDO A DIESEL, MOBILIZAÇÃO, DESM.; COMBUST.; OPER.; ALOJAM.; REFEIÇÃO P/CONTA LOCADOR;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

Roberto Tadeu Julião

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE FINANCIAMENTO Nº 0614901-07
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.548/2022
CONTRATADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL CNPJ nº 00.360.305/0001-04
OBJETO: APOIO FINANCEIRO PARA O FINANCIAMENTO DE DESPESAS DE CAPITAL, CONFORME PLANO DE INVESTIMENTO - COM RECURSOS DO FINISA: PROGRAMA DE FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO.
DATA: 30/03/2023
PRAZO: 120 (cento e vinte) meses
VALOR: R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais)

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2469/2023

Respaldado no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 47/56, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa AFM COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 36.630.690/0001-00. Objeto:** aquisição emergencial de bica corrida e pedra britada. Valor total global de R\$ 170.050,00 (cento e setenta mil e cinquenta 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.

Bertioga, 04 de abril de 2023.

ROBERTO TADEU JULIÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2468/2023

Respaldado no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 60/69, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa C & VIEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 31.846.152/0001-33. Objeto:** serviço de locação emergencial de máquinas de terraplanagem e outros. Valor total global de R\$ 777.000,00 (setecentos e setenta e sete 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.

Bertioga, 04 de abril de 2023.

ROBERTO TADEU JULIÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação

Proc. nº 2054/2023

Respaldada no artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município fls nº 16/24 dos autos, autorizo a contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa ESTORIL DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 03.069.071/0001-39.

Objeto: revisão preventiva do veículo Renault Master, placa FKT7E76. O valor estimado total é de R\$ 1.425,39 (hum mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos).

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, 31 de março de 2023.

REBECA RIBEIRO BARUFI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 08/2023

PROCESSO Nº 11039/2022

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 Tomada de Preço n.º 08/2023.

RESOLVO:

Com fundamento no inciso I b, do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preço n.º 08/2023, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” destinado à contratação de empresa especializada para reforma e ampliação do prédio da unidade básica de saúde MiroSAM - Chácaras, no município de Bertioga. **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **CPO PROJETOS E OBRAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **10.318.888/0001-69**, com o valor total de R\$ 878.219,80 (oitocentos e setenta e oito mil, duzentos e dezoito reais e oitenta centavos)

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

Bertioga, 31 de março de 2023.

Rebeca Barufi

Secretária Municipal de Saúde

Concorrência Pública 12/2023

Processo 1995/2019

ERRATA

Onde por erro de digitação leu-se:

4.1.5.4 Comprovação de ter a empresa proponente patrimônio líquido, na data da apresentação das propostas, de **R\$ 894.830,94 (oitocentos e noventa e quatro mil, oitocentos e trinta reais e noventa e quatro centavos)**, no mínimo, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 31 da Lei 8.666/93;

Leia-se:
4.1.5.4 Comprovação de ter a empresa proponente patrimônio líquido, na data da apresentação das propostas, de **R\$ 2.571.673,40 (dois milhões, seiscentos e setenta e um mil, seiscentos e setenta e três reais e quarenta centavos)**, no mínimo, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 31 da Lei 8.666/93;

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2023

PROCESSO Nº 8490/2022

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 16/2023.

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 16/2023, tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**” cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de itens de acessibilidade, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação. RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme seguem:

COTA RESERVADA

ITENS	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
04	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	25,00
05	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	135,00
06	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65EIRELI	12,00
08	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	16,00

COTA PRINCIPAL

ITENS	EMPRESA	PREÇO UNIT. R\$
01	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	130,00
02	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	113,00
03	SEVILHANO COSTA COMERCIO E SERVIÇOS - CNPJ: 28.153.893/0001-24	600,00
07	ALL PRODUTOS E SERVIÇOS - CNPJ: 47.792.559/0001-65	175,00

O total licitado perfaz o valor de R\$ 318.250,00

(trezentos e dezoito mil e duzentos e cinquenta reais).

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

Bertioga, 04 de abril de 2023

Secretaria Municipal de Educação

Rubens Antônio Mandetta de Souza

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de Licitação

Proc. nº 5331/2022

Respalda no inciso XIII, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 119/126 e 157, autorizo a contratação do INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM, CNPJ 33.645.482/0001-96. **Objeto:** contratação de empresa para assessoria profissional para tratar sobre o plano de carreira dos professores do magistério. O valor total será de R\$ 86.000,00 (oitenta e seis 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, 04 de abril de 2023.

RUBENS ANTÔNIO MANDETTA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇO Nº 07/2023
PROCESSO N º 9023/2021

A Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos comunica que fica marcada para o dia 12/04/2023, às 11:00h, a abertura do envelope nº 2 - Proposta, referente à contratação de empresa especializada em obra de readequação

da edificação pública para ocupação do Corpo de Bombeiros – CENTRO, no município de Bertioga.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

COMUNICADO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2023
PROCESSO N º 8164/2022

A Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos comunica que fica marcada para o dia 12/04/2023, às 10:00h, a abertura do envelope nº 2 - Proposta, referente à contratação de empresa especializada em execução de obras de infraestrutura urbana na Avenida Francisco Soto Barreiro Filho e nas ruas perpendiculares, do Loteamento Maitinga, no município de Bertioga.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2468/2023

Respalda no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 34/43, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa REDE KRILL SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ 21.010.503/0014-32. Objeto:** aquisição de kit de higiene pessoal, com recursos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDPEC. Valor total global de R\$ 69.664,00 (sessenta e nove mil e seiscentos e sessenta e quatro 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.

Bertioga, 05 de abril de 2023.

ANALICE PIMENTEL BARROS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO E RENDA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2101/2023

Respalda no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 49/58, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa PROSALEN COMERCIAL LTDA, CNPJ 05.023.842/0001-82. Objeto:** aquisição de kit dormitório, com recursos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDPEC. Valor total global de R\$ 59.990,00 (cinquenta e nove mil e novecentos e noventa 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.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

ANALICE PIMENTEL BARROS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO E RENDA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2097/2023

Respalda no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 47/56, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa PROSALEN COMERCIAL LTDA, CNPJ 05.023.842/0001-82. Objeto:** aquisição de colchões, com recursos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDPEC. Valor total global de R\$ 186.900,00 (cento e oitenta e seis mil e novecentos 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.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

ANALICE PIMENTEL BARROS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO
E RENDA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa de licitação

Processo. nº 2099/2023

Respalda no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93 e no parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, fls nº 37/46, **autorizo a contratação, por dispensa de licitação, da empresa REDE KRILL SUPERMERCADOS**

LTDA, CNPJ 21.010.503/0014-32. Objeto: aquisição de kit de limpeza, com recursos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDPEC. Valor total global de R\$ 50.463,00 (cinquenta mil e quatrocentos e sessenta e três 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.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

ANALICE PIMENTEL BARROS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO E RENDA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 06/2023

PROCESSO Nº 12900/2022

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 06/2023.

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 06/2023, tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**" destinado à contratação de empresa para projeto executivo de reforma e ampliação do Viveiro Municipal de Plantas e Ideias Seo Léo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **PERILLO ENGENHARIA E GEOLOGIA EIRELLI**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.477.765/0001-91, pelo valor global de R\$ 262.293,08 (duzentos e sessenta e dois mil, duzentos e noventa e três reais e oito centavos).

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

Bertioga, 04 de abril de 2023

Fernando A. Poyatos

Secretário Municipal de Meio Ambiente

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 05/2023

PROCESSO Nº 3225/2022

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 05/2023.

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 05/2023, tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**" destinado à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de traslado para entrega de medicamentos em domicílio, conforme solicitação de Secretaria Municipal de Saúde, e **ADJUDICO** o objeto licitado em favor da empresa **ALDEVAN LOCADORA DE VEÍCULOS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.709.207/0001-44, pelo valor global de R\$ 165.600,00 (cento e sessenta e cinco mil e seiscentos reais)

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

Bertioga, 04 de abril de 2023.

Rebeca Ribeiro Barufi

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº 9023/2021

Tomada de Preço nº 07/2023

Interessado: L R CONSTRUTORA LTDA

Assunto: Recurso – Tempestivo – INDEFERIMENTO

DESPACHO

I – A vista dos elementos contidos no presente, em especial a manifestação da Comissão Permanente de Licitações, que adoto como razão de decidir, **RECEBO** por tempestivo o **RECURSO** interposto pela empresa **L R CONSTRUTORA LTDA** e no **MÉRITO** nego provimento, mantendo a decisão da CPL pela sua inabilitação.

II – Ciência a interessada;

III – Ao DLC para prosseguimento.

Bertioga, 5 de abril de 2023.

Luiz Carlos Rachid

Secretário de Obras e Habitação

AVISO DE EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 14/2023 Processo nº 791/2022

Objeto: Prestação de serviços de limpeza e asseio, de natureza contínua, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços, das unidades que compõem as Secretarias Municipais, da Prefeitura do Município de Bertioga.
Data da entrega dos envelopes e credenciamento: dia 10 de maio de 2023, até às 14:00h.

Data de abertura: dia 10 de maio de 2023, às 14:30h.

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados no Departamento de Licitações e Contratos, sito a Rua: Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Centro – Bertioga/SP e serão abertos pela Comissão Permanente de Licitações, no mesmo endereço.

A Prefeitura do Município de Bertioga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Concorrência Pública, com critério de julgamento de menor preço global.

Valor para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua: Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Centro – Bertioga/SP, junto ao Departamento de Licitações e Contratos – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioga.sp.gov.br.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 13/2023 Processo nº 2928/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em execução de obras de construção do Complexo de Segurança no município de Bertioga.

Data da entrega dos envelopes e credenciamento: dia 10 de maio de 2023, até às 09:35h.

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

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados no Departamento de Licitações e Contratos, sito a Rua: Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Centro – Bertioga/SP e serão abertos pela Comissão Permanente de Licitações, no mesmo endereço.

A Prefeitura do Município de Bertioga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Concorrência Pública, com critério de julgamento de menor preço global.

Valor para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua: Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Centro – Bertioga/SP, junto ao Departamento de Licitações e Contratos – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioga.sp.gov.br.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos

**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 nº 1098** às fls. 53 do dia 31 de março de 2023.

Onde se lê:

Matr.	Con.	Nome	Início	Termino	Obs.
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	22/03/2023	23/03/2023	

Leia-se:

Matr.	Con.	Nome	Início	Termino	Obs.
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	23/03/2023	24/03/2023	

**Evelyn Mariane de Oliveira
Chefe do Setor de Saúde Ocupacional**

Secretaria de Administração

**Departamento de Recursos Humanos
Setor de Saúde Ocupacional
Afastamentos Deferidos**

**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	Termino	Obs.
0065	01	JURACI BISPO SANTOS	31/03/2023	02/04/2023	
0093	01	SERGIO HENRIQUE MARTELLI	22/03/2023	05/04/2023	
0101	01	RENATO SOARES CORDEIRO	13/05/2022	14/04/2023	
0107	01	ELIZABETH GIRENZ COUTO	17/05/2022	25/04/2023	
0112	01	EDNEY PINTO DE CAMPOS	03/04/2023	03/04/2023	Retorno ao trabalho
0130	01	MARIA TEOTONIA DA COSTA S. MASON	01/04/2023	03/04/2023	
0146	01	RUBENS AROUCHE DE AQUINO	04/04/2023	17/04/2023	
0149	01	MARIA CRISTINA MODIA DA SILVA	27/03/2023	10/04/2023	
0171	01	KALED ALI EL MALAT	16/11/2020	17/04/2023	
0193	01	DJANIRA SANTOS ESTEVES			Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 002/2022 -CJP/ BERTPREV
0213	01	RONILTON SOARES LIMA	28/03/2023	03/04/2023	
0241	01	SHIRLEI DE MORAES DUARTE	15/10/2020	31/12/2023	
0261	01	SEBASTIAO SALES LAPA	24/09/2022	12/05/2023	
0290	01	DEOCLECIO GIRAUD JUNIOR	19/02/2023	04/04/2023	
0326	01	MAURILIA DE SOUZA	22/03/2023	04/04/2023	
0366	01	LISANGELA MACARIO E. DOS SANTOS	03/02/2021	19/08/2023	
0547	01	EDSON FÁRIA JUNIOR	31/07/2021	26/06/2023	
0798	01	MAURI CASSIANO	23/02/2023	31/12/2023	Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 030/2022-BERTPREV.
0732	01	ROBERTO ESTEVES MARTINS NOVAES	27/03/2023	07/04/2023	
0927	01	GILSON ROCHA DE MELO	24/02/2023	08/05/2023	
0937	01	LEONE RAPOPORT	04/04/2018	31/12/2023	MANUTENÇÃO DA LICENÇA POR DECISÃO JUDICIAL
0959	01	DIUZETE APARECIDA DA SILVA	23/02/2023	02/05/2023	
1162	01	DANIELA ROGERIO F. DO NASCIMENTO	31/03/2023	01/04/2023	
1183	01	LUCIANA PINHEIRO DE FRANÇA	30/03/2023	30/03/2023	

1217	01	WILMA ERDMANN BARROSO ROMANI	01/02/2023	28/05/2023	
1239	01	ANA CLEIDE FERNANDES PINTO	12/05/2020	13/04/2023	
1269	01	MARIA DOS PASSOS SILVA	29/03/2023	31/03/2023	
1761	01	LEONEL LISBOA VALENTIM	10/03/2022	31/03/2023	
1773	01	ADSON VANDRO A. DOS SANTOS	08/09/2022	31/05/2023	
1804	01	ANDREA DA SILVA	30/03/2023	05/04/2023	
1865	01	VLADIMIR CARDOSO DA S. GENOVES	27/03/2023	27/03/2023	Retorno ao trabalho
1905	01	SARAH CAMPOS DOS SANTOS	31/03/2023	31/03/2023	
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	23/03/2023	24/03/2023	
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	30/03/2023	30/03/2023	Novo Período
1954	02	RONEY DIAS CORDEIRO	14/10/2021	25/04/2023	
1970	01	JANAINA COSTA	04/04/2023	03/05/2023	
2177	01	FRANCIS CHRISTINI C. DE ANDRADE	23/02/2022	14/06/2023	Acidente de Trabalho
2213	01	ANA CLAUDIA DOS SANTOS SILVA	29/03/2023	05/04/2023	
2324	01	CARLOS ROBERTO DE SOUZA SANTOS	14/03/2023	25/05/2023	
2339	01	EDUARDO ALESSANDRO PINHO	28/03/2023	01/04/2023	
2414	01	CRISTINA AP. DOS SANTOS FERNANDES	06/08/2019	01/06/2023	
2519	01	FLAVIA GARCIA DA SILVA	23/03/2023	05/04/2023	
2642	02	SOLANGE DO AMOR DIVINO SANTOS	28/03/2023	30/03/2023	
2646	01	MARGARET LEDA DE ARAUJO SOUZA	23/03/2023	06/04/2023	
2647	01	MARIA ANTONIA L. V. ALMEIDA			Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria de invalidez, conforme ofício n 174/22-CJPBTPREV.
2675	02	JULIO DE ABREU TRINDADE	01/12/2021	20/04/2023	
2678	01	LUCIA MARIA R. LOPES NAVES	04/07/2022	11/05/2023	
2702	01	LUCINEIA MESQUITA	03/02/2023	02/06/2023	
2704	01	VERA LUCIA APARECIDA S.T. SILVA	13/12/2022	29/05/2023	Acidente de Trabalho
2724	01	JOAO ALBERTO OIVEIRA GUERRA	16/11/2022	14/04/2023	
2818	02	ANDREA SAMPAIO O. DA SILVA	29/03/2023	29/03/2023	
3000	01	SAMUEL CARVALHO SILVA ARRUDA	01/08/2022	31/03/2023	
4052	04	VANILDE GONÇALVES M. MANCINI	04/10/2022	30/04/2023	
4124	01	JOSINETE DO NASCIMENTO S. COSTA	20/06/2022	11/04/2023	
4141	01	RIVALDA BARBOSA DE A. SANTOS	09/04/2019		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 222/22-CJPBTPREV.
4170	02	TAMARA ANDRADE MIURA	31/03/2023	13/04/2023	
4183	01	DENISE DIAS	01/02/2023	14/04/2023	
4247	01	ALINE JABBUR SARRO	12/02/2022	18/05/2023	
4272	01	MARIA DE FATIMA COELHO CABRAL	02/04/2023	31/05/2023	
4299	01	VANESSA DOS SANTOS RODRIGUES	04/04/2023	05/04/2023	
4290	01	ROSALIA ROSA DE SOUZA	31/01/2023	13/05/2023	
4322	01	ADRIANA REANI RODRIGUES	02/04/2023	05/04/2023	
4332	01	SILVANIA OLIVEIRA LIMA	31/03/2023	31/03/2023	
4372	01	GISELE OLIVEIRA DA COSTA	16/03/2023	17/03/2023	
4372	01	GISELE OLIVEIRA DA COSTA	21/03/2023	23/03/2023	
4395	02	GRACE KELLI SILVA DA CUNHA ALVES	07/03/2023	05/05/2023	
4428	04	NATALY DIAS DE MELO	31/03/2023	31/03/2023	
4464	02	TATIANA GALEGO COSTA VINCENZO	28/03/2023	03/04/2023	
4485	01	ANA MARCELA DE SOUZA	13/08/2020	22/06/2023	

4488	01	ROZIANA FERNANDES DOS SANTOS	31/03/2023	31/03/2023	
4504	01	DANIEL CONTENÇAS	29/03/2023	29/03/2023	
4506	03	TELMA CARDOSO NASCIMENTO GOMEZ	30/03/2023	12/04/2023	
4524	01	ROSELY RODRIGUES COSTA	01/02/2022	17/06/2023	
4601	01	LUCIANA RODRIGUES RAVAZZANI	15/10/2022	01/06/2023	
4603	01	JULIANA DOS SANTOS VIANA	29/03/2023	30/03/2023	
4645	01	LILIAN KRINAS PIRTTIAHO	24/03/2023	07/04/2023	
4663	01	GEILZA KATIA SANT ANA	16/03/2023	22/03/2023	
4675	04	GISELLE EDUARDA DE SANT ANA	16/03/2023	14/05/2023	
4843	03	LUCIENE DA CONCEIÇÃO MELO	29/03/2023	08/04/2023	
5109	02	ROSANA CLAUDIA DE JESUS AZEVEDO	30/03/2023	31/03/2023	
5184	01	PAULA CAROLINE M. FELIPP	14/07/2022	15/08/2023	
5193	01	VALDISON OLIVEIRA NASCIMENTO	09/08/2021	19/05/2023	
5249	02	SHEILA ANFRISIO ROCHA	09/02/2023	09/04/2023	
5251	02	JOSE ROQUE DOS SANTOS FILHO	23/03/2023	05/04/2023	
5283	01	ANTONIA DE PADUA SOUZA FERNANDES	27/03/2023	01/04/2023	
5378	01	HITALA JOANA SIMOES VIOLA	31/03/2023	07/04/2023	
5948	01	IRIA MARA GARCEZ	29/11/2022	23/04/2023	
5956	01	EDNILSON PEREIRA DE PAULA	15/03/2023	13/04/2023	
5970	01	ADILSON NOGUEIRA	03/04/2023	03/04/2023	
5974	01	EVANDRO SIQUEIRA TOTE	28/06/2022	01/05/2023	
6162	03	MIRIAN BIGÃO MORETTI	04/04/2023	08/04/2023	
6261	02	MARIANA CARVALHO DE LIMA	29/03/2023	29/03/2023	
6340	01	TASSIANA CARLI	29/03/2023	12/04/2023	
6344	01	LUCAS MATHEUS PEREIRA CRUVINEL	27/02/2023	28/03/2023	
6392	01	RUDY VIEITOS GERTNERS	28/03/2023	29/03/2023	
6435	01	ALESSANDRA DA SILVA FIGUEIREDO	03/04/2023	12/04/2023	
6464	01	LAURA CUNHA HANITZSCH	31/03/2023	31/03/2023	
6503	01	DOUGLAS PEREIRA DE OLIVEIRA	02/04/2023	08/04/2023	
6507	01	KAIQUE DA PAIXÃO COSTA	31/03/2023	31/03/2023	
6521	01	SILVANA DA SILVA OLIVEIRA	04/04/2023	04/04/2023	
6525	01	FERNANDA FRANCO DE SOUSA	28/03/2023	28/03/2023	
6589	01	ISABELA MONTEVAIM DOS SANTOS	04/04/2023	04/04/2023	
6592	01	CARLA CRISTINA COSTA PRADO	02/04/2023	04/04/2023	
6600	01	ANDREIA SOARES DOS SANTOS	29/03/2023	30/03/2023	

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	
4612	02	JULIA OLIVEIRA DOS SANTOS	18/11/2022	16/05/2023	
5240	02	SANDRA REGINA DE OLIVEIRA	06/03/2023	15/08/2023	
5295	01	NATALI MENEZES OLIVEIRA DOS SANTOS	13/04/2023	22/09/2023	
5962	01	TARCILIA SANTOS SILVA	17/10/2022	14/04/2023	
6087	03	ANA PAULA CAVALCANTE DE MATOS AZEVEDO	16/03/2023	25/06/2023	
6397	01	NATHALIA DOS SANTOS MARTELLI	08/11/2022	06/05/2023	

EVELYN MARIANE DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Saúde Ocupacional

SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO

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 “**Quadra 07 / lote 95” loteamento Jardim Veleiros – bairro: Centro**”, sobre o processo administrativo nº **5247/2021** e reconhece a ocupação anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme critério descrito no §2º do artigo 9 da Lei Federal nº 13.465/17.

André Rogerio de Santana
Presidente da Comissão Especial de Regularização
de Parcelamento Urbano - CERPU

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura do Município de Bertioiga, no uso de suas atribuições e em vista do que dispõe o art. 31, da Lei n. 13.465/2017, INFORMA que foram encaminhadas notificações via postal com aviso de recebimento para os proprietários, interessados e confrontante do imóvel na **Rodovia Rio-Santos Km 205+160m - Restaurante Índia das Ostras**, tomem ciência do Processo Administrativo nº **11250/2022**, que trata da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico, que apresentem ou não, conforme lhe é facultado pelo art. 31 da Lei n. 13.465/2017, impugnação ao processo mencionado acima no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data publicação através do e-mail regularizabertioiga@gmail.com / whatsapp (13) 99681.9938 ou entregues na Prefeitura do Município de Bertioiga – Secretaria de Obras e Habitação, sito na Rua das 09h00 às 16h00. Abaixo segue os dados dos confrontantes e do lote a serem regularizados:

MATRÍCULA	NOTIFICADO	Nº AR
71.164	CUSTÓDIA MARIA THEREZINHA DE AUGUSTINIS STABILE	YJ475816796BR
	ITAGUARÉ AGRÍCOLA E INDUSTRIAL S/A	YJ475816819BR
	VINICIUS CARVALHO PEIXOTO – GERENTE SETORIAL DE MANUTENÇÃO DE FAIXA SP LITORAL - TRANPETRO	YJ475816782BR
	ENG. ORLANDO ARANTES – MD. DIRETOR DA 5ª DIVISÃO REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER	YJ475816805BR

André Rogerio de Santana
Diretor de Habitação

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura do Município de Bertioiga, no uso de suas atribuições e em vista do que dispõe o art. 31, da Lei n. 13.465/2017, INFORMA que foram encaminhadas notificações via postal com aviso de recebimento para os proprietários, interessados e confrontante do imóvel na **Rodovia Rio-Santos Km 205+125m - Restaurante Bill das Ostras**, tomem ciência do Processo Administrativo nº **11249/2022**, que trata da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico, que apresentem ou não, conforme lhe é facultado pelo art. 31 da Lei n. 13.465/2017, impugnação ao processo mencionado acima no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data publicação através do e-mail regularizabertioiga@gmail.com / whatsapp (13) 99681.9938 ou entregues na Prefeitura do Município de Bertioiga – Secretaria de Obras e Habitação, sito na Rua das 09h00 às 16h00. Abaixo segue os dados dos confrontantes e do lote a serem regularizados:

MATRÍCULA	NOTIFICADO	Nº AR
71.164	CUSTÓDIA MARIA THEREZINHA DE AUGUSTINIS STABILE	YJ475817099BR
	ITAGUARÉ AGRÍCOLA E INDUSTRIAL S/A	YJ475817108BR
	VINICIUS CARVALHO PEIXOTO – GERENTE SETORIAL DE MANUTENÇÃO DE FAIXA SP LITORAL - TRANPETRO	YJ475817111BR
	ENG. ORLANDO ARANTES – MD. DIRETOR DA 5ª DIVISÃO REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER	YJ475817085BR

André Rogerio de Santana
Diretor de Habitação

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura do Município de Bertioga, no uso de suas atribuições e em vista do que dispõe o art. 31, da Lei n. 13.465/2017, INFORMA que foram encaminhadas notificações via postal com aviso de recebimento para os proprietários, interessados e confrontante do lote **05 da quadra 06 do loteamento Jardim São Lourenço – Gleba II**, situado na Rua Dezessete no bairro Jardim São Lourenço, tomem ciência do Processo Administrativo nº **3069/2023**, que trata da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico, que apresentem ou não, conforme lhe é facultado pelo art. 31 da Lei n. 13.465/2017, impugnação ao processo mencionado acima no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data publicação através do e-mail regularizabertioga@gmail.com / whatsapp (13) **99681.9938** ou entregues na Prefeitura do Município de Bertioga – Secretaria de Obras e Habitação, sito na Rua das 09h00 às 16h00. Abaixo segue os dados dos confrontantes e do lote a serem regularizados:

Quadra/ Lote	MATRÍCULA	NOTIFICADO	Nº AR
06 / lote 05	16.275	1. ANA BATISTA DE MATOS inventariante do Espólio de <i>NATALINO FERREIRA DE MATOS</i>	YJ476191120BR
		2. CACILDA PINTO PAES inventariante dos Espólios de <i>CACILDA PINTO PAES e do seu marido OSWALDO PAES</i>	YJ476191116BR
		3. NAIR PEREIRA DOS SANTOS inventariante dos Espólios de <i>DIRCE PEREIRA DOS SANTOS e do seu marido JOSÉ DOS SANTOS</i>	YJ476191102BR
		4. MARIA DA SILVA PINTO inventariante do Espólio de <i>FERDINANDO PEREIRA PINTO</i>	YJ476191093BR
		5. VALDETE MARIA PEREIRA inventariante dos Espólios de <i>FRANCELINA PEREIRA PINTO e do seu marido DIONÍSIO BATISTA PINTO</i>	YJ476191080BR
		6. FRANCELINA DO ROSÁRIO PINTO inventariante do Espólio de <i>JOÃO BATISTA PINTO</i>	YJ476191076BR
		7. – 15. PEDRO PINTO JUNIOR (inventariante do Espólio <i>NAIR PEREIRA PINTO</i>) e sua mulher <i>SELMA HELENA GARCÉS PINTO</i>	YJ476191062BR
		8. JOSÉ ANTUNES PINTO e sua mulher <i>TEREZINHA DO ROSÁRIO PINTO</i>	YJ476191059BR
		9. LUIZ DO ROSÁRIO inventariante do Espólio de <i>LALI PINTO DO ROSÁRIO</i>	YJ476191045BR
		10. LIDIA ANTUNES QUIRINO LAUREANO QUIRINO	YJ476190901BR YJ476190915BR
		11. LUIZA ANTUNES DE MATOS e seu marido <i>WENCESLAU FERREIRA MATOS</i>	YJ476191031BR
		12. MANUEL BATISTA PINTO e sua mulher <i>MARIA CLEUSA DA CRUZ PEREIRA PINTO</i>	YJ476191028BR
		13. MARIA HELENA PINTO	YJ476200277BR
		14. MARLENE PINTO PEREIRA e seu marido <i>NELSON PEREIRA</i>	YJ476191014BR
		16. ZULCE HELENA BATISTA PINTO inventariante dos Espólios <i>NICOLAU BATISTA PINTO e de ANNA BATISTA PINTO</i>	YJ476190994BR
		17. NIVALDO PINTO e sua mulher <i>DIONÍSIA PEREIRA PINTO</i>	YJ476190985BR
		18. OSCAR TEIXEIRA PINTO (inventariante dos Espólios de <i>RENATO BATISTA PINTO e de sua mulher MARIA DOS ANJOS TEIXEIRA PINTO</i>) e sua mulher <i>ANA HELENA BAPTISTA PINTO</i>	YJ476190963BR
		19. LAUDIR FERNANDES PINTO (inventariante do Espólio de <i>RAIMUNDO BATISTA PINTO</i>) e <i>CÉLIA FERNANDES PINTO</i>	YJ476190950BR
		20. SILVIO BATISTA PINTO e sua mulher <i>NORMA REGINA PAULO PINTO</i>	YJ476190946BR
		21. VANDIRA PINTO PERES e seu marido <i>HÉLIO PERES</i>	YJ476190932BR
		22. VITOR BATISTA PINTO e sua mulher <i>ARLETE DOS SANTOS PINTO</i>	YJ476190929BR
		06/ 04	35.096
06/ 06	35.348	JOSE DE SIQUEIRA JUNIOR	YJ476190889BR
Q-2P11 / lote 03 Lot. Itaguapé	85.877	VALDIR MOLENA LASSO e seu cônjuge <i>SONIA APARECIDA DA SILVA LASSO</i>	YJ476190875BR
Q-2P11 / lote 04 Lot. Itaguapé	85.878	JOSE CARLOS LUCHINI e seu cônjuge <i>ROSELI RAMOS LUCHINI</i>	YJ476190861BR
		BARMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	YJ476190858BR

André Rogério de Santana

Diretor de Habitação

SECRETARIA DE SAÚDE

ATOS DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PA 11501/2022 e PA 11499/2022 – Ivan de Oliveira Paz – CPF : 297.985.758-06 - Para ciência e providência junto a sala de atendimento ao contribuinte quanto a quitação de notificação de recolhimento de multa e respectivo boleto; **PA 1009/2022** – Padaria e Lanchonete da Vila LTDA – CNPJ : 44.999.091/0001-96 – Petição nº199/2023 - Indefiro a solicitação de prorrogação de prazo;

Licença Sanitária Deferida:

PA 4432//2022 – Saito Sushi Bar LTDA – CNPJ: 46.251.513/0001-76 - protocolo 004432/2022;
PA 10872/2022 – Puro Requite Docaria LTDA – CNPJ: 48.282.207/0001-22 - protocolo 0010872/22;
PA 7092/2022 – Darleise Amorim Neves – CNPJ: 46.653.400/0001-05 - protocolo 007092/22;
PA 3826/2019 – Tatiana Aleixo Furlaneto Eireli – CNPJ: 33.531.663/0001-91- protocolo 004797/22;
PA 225/2016 – A.S. Leite Lanchonete – ME – CNPJ: 23.087.239/0001-46- protocolo 159/2023.

LTA Deferido:

PA 12475/2022 – São Lucas Prestação de Serviços em Saúde S/S LTDA – CNPJ 04.008.765/0001-29;
PA 6981/2016 – Ricardo da Silva Fisioterapia ME – CNPJ 26.181.416/000147 ;
PA 5751/2015 – Residencial Costa Del Mar - CNPJ 22.288.003/0001-05.

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.

Convocações

PA 9738/2022 – NM Solução de Pragas e Comércio LTDA – CNPJ: 37.968.599.0001-61 – Compareça o RT ao Setor de Vigilância Sanitária, no prazo de 07 dias úteis referente ao LTA;

Ficam as empresas de sede em outra municipalidade abaixo relacionadas, devidamente cadastradas no Setor de Vigilância Sanitária da Prefeitura do Município de Bertioga e autorizadas a Prestação de Serviços de Controle de Pragas no exercício do ano de 2.023 e até 31/03/2024:

ABC Expurgo Serviços Especializados LTDA – CNPJ: 44.384.691/0001-40

Endereço: Alameda Dom Pedro de Alcântara, n.º 618 – Nova Petrópolis
 Cidade: São Bernardo do Campo/SP

OSESP Comércio e Serviço Especializados LTDA - CNPJ: 58.941.618/0001-36

Endereço: Av. Tenente Marques, n.º 4071 sala 01 – Polvilho Cajamar
 Cidade: Cajamar/SP;

Limpadora Mar Azul – ME - CNPJ: 01.232.753/0001-95

Endereço: Rua Josefina Sório, n.º 700 – Santa Rosa – CEP 11431-170

Cidade: Guarujá/SP;

Alto Astral Limpadora LTDA – ME - CNPJ: 72.713.894/0001-78

Endereço: Rua Paranoites Musculus, n.º 336 – Vila Lúgia
Cidade: Guarujá/SP;

DESENTUPIDORA SALVADOR LTDA – Hidrotec - CNPJ: 68.026.202/0001-46

Endereço: R. Benedito Boaventura, n.º 284 – CEP 11431-420
Cidade: Guarujá/SP;

Soares & Soares Controladora de Pragas Com. LTDA– SANE- CNPJ: 10.266.800/0001-02

Endereço: Rua Paraná, n.º 171 – Vila Mathias – CEP 11075-320
Cidade: Santos/SP;

Vulcão Dedetizadora e Comercio LTDA – ME - CNPJ: 65.777.864/0001-60

Endereço: Av. Dr. Pedro Lessa, n.º 490 – Ponta da Praia – CEP 11025-000
Cidade: Santos/SP;

Brasil Ambiental Dedetizadora EIRELI - ME - LÍDER - CNPJ: 23.314.547/0001-67

Endereço: Rua Visconde de Faria, n.º 10 sala 01 – Campo Grande.
Cidade: Santos/SP;

VORTEX Controle de Pragas EIRELLI - CNPJ: 45.025.095/0001-36

Endereço: Av. Jovino de Mello, n.º 490- Santa Maria
Cidade: Santos/SP;

Fortaleza Desentupidora e Dedetizadora LTDA - CNPJ: 97.468.789/0001-41

Endereço: Rua Javaes, n.º 626/630 – Bom Retiro
Cidade: São Paulo/SP;

BRASPRAG Controle de pragas e Serviços LTDA - CNPJ: 30.875.697/0008-81

Endereço: Rua Passaros e Flores, n.º 538- Jardim das Acacias
Cidade: São Paulo/SP;

Santa Fé Serviços Gerais e Desinsetizadora LTDA – ME - CNPJ: 02.235.854/0001-82

Endereço: Rua Diego Pires de Campos, n.º 89 – Vila São Jorge
Cidade: São Vicente/SP;

Dedetizadora M & C LTDA - CNPJ: 14.976.115/0001-20

Endereço: Rua Dr. Moacir Trancoso Peres, n.º 72 – centro
Cidade: Vargem Grande do Sul;

Cruzense Serviços e Comércio LTDA - CNPJ: 41.605.715/0001-55

Endereço: Rua Capitolino Domingos Valiengo, n.º 96 – Jardim São Pedro
Cidade : Mogi das Cruzes.

DECRETOS

DECRETO N. 4.161, DE 04 DE ABRIL DE 2023

Recomenda o uso de máscara nos ambientes de serviços de saúde somente para alguns grupos específicos, nos termos que especifica.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, atualizou em 03 de abril de 2023, suas orientações sobre o uso de máscaras em serviços de saúde, flexibilizando a recomendação de uso universal das proteções faciais;

DECRETA:

Art. 1º Fica **RECOMENDADO** o uso das máscaras nos **AMBIENTES DE SERVIÇOS DE SAÚDE** somente para alguns grupos específicos, dentre eles:

a) pacientes com sintomas respiratórios ou positivos para Covid-19 e seus acompanhantes;

b) pacientes que tiveram contato próximo com caso confirmado durante o período de transmissibilidade da doença - últimos 10 (dez) dias;

c) profissionais que fazem a triagem de pacientes;

d) profissionais do serviço de saúde, visitantes e acompanhantes presentes nas áreas de internação de pacientes, tais como, por exemplo, nas enfermarias, nos quartos, nas unidades de terapia intensiva, nas unidades de urgência e emergência, nos corredores das áreas de internação, dentre outros;

e) situações em que houver a indicação do uso de máscara facial como equipamento de proteção individual (EPI) para profissionais de saúde, em qualquer área do serviço de saúde.

Art. 2º A definição de caso próximo a que se refere a alínea "b", do art. 1º, deste decreto, é aquela estabelecida pelo Ministério da Saúde na Nota Técnica 14/2022/MS, sendo aplicável às seguintes situações:

1) pessoa que esteve a menos de 01 (um) metro de distância de um caso confirmado, por um período mínimo de 15 (quinze) minutos, sem a utilização ou com uso incorreto da máscara facial pelos dois indivíduos;

2) pessoa que teve contato físico direto com um caso confirmado e que depois tocou os olhos, a boca ou o nariz com as mãos sem antes higienizá-las;

3) profissional de saúde que prestou assistência a caso de Covid-19 sem utilizar EPI, conforme recomendado, ou com EPI danificado;

4) pessoa que é contato domiciliar ou residente na mesma casa ou ambiente (dormitório, creche, alojamento, dentre outros) de um caso confirmado.

Art. 3º As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de abril de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 3.937/2022.

Bertiooga, 04 de abril de 2023. (PA n. 2819/2020-4)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.162, DE 05 DE ABRIL DE 2023

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertiooga no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal n. 1.500, de 16 de dezembro de 2022, bem como a necessidade de adequação orçamentária junto à Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SO;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), destinado à seguinte dotação orçamentária:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.26.01	15.451.0141.2.097	3.3.90.39.00	01.000.0000	602	R\$ 30.000,00	TAXA SPU GESTÃO DE USO
TOTAL					R\$ 30.000,00	

Art. 2º As despesas com a abertura de Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação da seguinte dotação orçamentária:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
01.26.01	15.451.0141.2.097	3.3.90.40.00	01.000.0000	803	R\$ 30.000,00	ORDINÁRIO
TOTAL					R\$ 30.000,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 05 de abril de 2023.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.163, DE 05 DE ABRIL DE 2023

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertioga no valor de R\$ 5.589.662,12 (cinco milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, seiscentos e sessenta e dois reais e doze centavos).

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. 1.519, de 08 de março de 2023, 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\$ 5.589.662,12 (cinco milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, seiscentos e sessenta e dois reais e doze centavos), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.18.02	15.451.0044.2.032	3.3.90.39.00	02.000.0000	92	R\$ 3.600.000,00	PAGAMENTOS DE CONTAS DE IP E ADM.
01.18.02	15.451.0044.2.032	4.4.90.51.00	02.000.0000	96	R\$ 100.000,00	OBRA DE ILUMINAÇÃO DE TREVO E ALÇAS DE ACESSO BAIRRO INDAÍÁ.
01.19.08	12.306.0058.2.165	3.3.90.30.00	05.000.0000	216	R\$ 303.344,12	AQUISIÇÃO DE LEITE EM PÓ PARA SER SERVIDO NA MERENDA ESCOLAR.
01.19.08	12.306.0058.2.165	3.3.90.39.00	05.000.0000	217	R\$ 300.000,00	MERENDA ESCOLAR.
01.21.02	18.541.0185.2.255	3.3.90.39.00	01.000.0000	355	R\$ 500.000,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA.
01.21.02	18.541.0185.2.255	4.4.90.52.00	01.000.0000	356	R\$ 43.318,00	AQUISIÇÃO DE TELEVISÃO PARA AS SALAS DO CEA - CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.
01.21.02	18.541.0185.2.255	4.4.90.52.00	01.000.0000	356	R\$ 30.000,00	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.
01.25.01	10.302.0123.2.128	3.3.90.39.00	05.000.0000	519	R\$ 690.000,00	CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA (DEMANDA REPRIMIDA).
01.26.01	15.451.0148.1.098	4.4.90.51.00	06.000.0000	611	R\$ 23.000,00	IMPLANTAÇÃO DE MICRODRENAGEM DO LOTEAMENTO VISTA ALEGRE - TAC MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.
TOTAL					R\$ 5.589.662,12	

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\$ 3.700.000,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - CIP - FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.
					R\$ 573.318,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - FUNESPA - FDO. MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL.
					R\$ 603.344,12	SUPERÁVIT FINANCEIRO - SALÁRIO EDUCAÇÃO.
					R\$ 23.000,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - TAC - MICRODRENAGEM JD. INDAÍÁ E JD. VISTA ALEGRE.
					R\$ 690.000,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - FNS - REPASSE CUTEIO.
TOTAL					R\$ 5.589.662,12	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 05 de abril de 2023.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 4.164, DE 05 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre alteração orçamentária, por transposição e transferência, no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 1.046.216,58 (um milhão, quarenta e seis mil, duzentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos).

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 25, § 1º, da Lei Municipal n. 1.481, de 07 de julho de 2022, bem como a necessidade de adequação orçamentária junto às Secretarias Municipais de Educação - SE; Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD; Saúde - SS; e Obras e Habitação - SO;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica alterado, por transposição e transferência, o orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 1.046.216,58 (um milhão, quarenta e seis mil, duzentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos), destinado às seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.19.01	12.364.0060.2.141	3.3.50.43.00	01.000.0000	121	R\$ 76.216,58	PAGAMENTO DE VERBA EXTRA À COBERTURA DO FRETEAMENTO DE ÔNIBUS ESCOLAR (NÍVEL SECUNDÁRIO PROFISSIONALIZANTE E UNIVERSITÁRIO) DO PERÍODO DE 19.02.2023 À 07.03.2023.
01.20.01	08.244.0161.2.172	3.3.90.39.00	01.000.0000	239	R\$ 55.105,95	PAGAMENTO DE REAJUSTE DE CONTRATO DO PERÍODO DE 2023 - PA 100/2019.
01.20.01	08.244.0161.2.172	3.3.90.39.00	01.000.0000	239	R\$ 120.612,85	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REVISÃO DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA DA SEDE DA SECRETARIA E RENOVACÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.
01.20.01	08.244.0161.2.172	3.3.90.92.00	01.000.0000	241	R\$ 327.922,46	PAGAMENTO DO REAJUSTE DE CONTRATO DO PERÍODO DE 2021 À 2022 - PA 100/2019 E 7564/2020.
01.20.02	08.243.0169.2.077	3.3.90.34.00	01.000.0000	253	R\$ 16.358,74	PAGAMENTO DE REAJUSTE DE CONTRATO DO PERÍODO DE 2023 - PA 7564/2020.
01.20.04	08.241.0171.2.156	4.4.90.52.00	01.000.0000	302	R\$ 350.000,00	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA O CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO.
01.25.01	10.303.0125.2.083	3.3.90.32.00	01.000.0000	545	R\$ 50.000,00	AQUISIÇÃO DE FRALDAS PARA ATENDER OS PACIENTES DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/13 - SS.
01.26.03	15.451.0147.2.256	3.3.90.39.00	01.000.0000	625	R\$ 50.000,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAR O PLANO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS.
TOTAL					R\$ 1.046.216,58	

Art. 2º A alteração orçamentária, por transposição e transferência, 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
01.19.01	12.122.0051.2.020	3.1.90.11.00	01.000.0000	103	R\$ 76.216,58	ORDINÁRIO

01.20.02	08.244.0166.2.090	3.350.43.00	01.000.0000	262	R\$ 40.000,00	ORDINÁRIO
01.20.02	08.244.0166.2.090	3.390.34.00	01.000.0000	265	R\$ 335.000,00	ORDINÁRIO
01.20.02	08.244.0168.2.110	3.350.43.00	01.000.0000	280	R\$ 40.000,00	ORDINÁRIO
01.20.02	08.244.0168.2.110	3.390.34.00	01.000.0000	282	R\$ 455.000,00	ORDINÁRIO
01.25.01	10.302.0124.2.066	3.350.85.00	01.000.0000	528	R\$ 50.000,00	ORDINÁRIO
01.26.03	15.451.0147.2.256	4.490.51.00	01.000.0000	627	R\$ 50.000,00	VINCULADO
TOTAL					R\$ 1.046.216,58	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 05 de abril de 2023.
Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

EXTRATOS

EXTRATOS DE PORTARIAS Art. 1º e 3º, do Decreto n. 1.372/09

PORTARIA N. 307, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 23 de abril de 2023, a retribuição pecuniária concedida à servidora **WALESKA ZANFOLIN PRADO**, Fiscal, Registro Funcional n. 1838, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 308, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **HÉLIA FRANCINETE DA SILVA CAIXETA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 309, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **FELIPE SCAVONE FERNANDES PEREIRA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 310, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **GUILHERME GARCEZ PINTO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 311, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JOSEANE CRISTINA REITER KLEINOWSKI MARTINS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 312, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **HELENA TEIXEIRA PEREIRA DE MEDEIROS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 313, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JULIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 314, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **SARAH BEZERRA ATHAYDE**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 315, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JUAN RICARDO ARAUJO RODRIGUEZ CIVIDANES**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 316, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JOÃO VICTOR ANDRADE RIBEIRO DOS SANTOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 317, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **TIAGO ROCHA PATARELO ATAIDE**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 318, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **DIEGO VIEIRA DE SOUSA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 319, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ANA LUIZA SILVA DE SOUZA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 320, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **KARINA CAMPOS MARINHO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 321, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **HELISLAURA PRODANOF LEAL**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo

de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 322, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **RODRIGO DA SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 323, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JOSÉ FRANCISCO SANTOS SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 324, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **STEFANY APARECIDA OLIMPIA MACEDO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 325, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ARTHUR DE ALMEIDA LIMA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 326, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JOSÉ ROBERTO VIEIRA SANTOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 327, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JORGE LUÍS TEOTÔNIO DA SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **INSPETOR DE ALUNOS, Nível 04A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 328, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ANDREA FERREIRA MELO FERRADOR**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 329, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **BIANCA CERON BARBOSA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 330, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ELAINE MAGALHÃES DE ALMEIDA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 331, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **FERNANDA GALLUCCI MANTOVANI**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 332, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MATHEUS RIBEIRO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 333, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MISLENE SANTOS DE VERAS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 334, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **RENAN MITSUNOBU CHINEN**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 335, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **GABRIELA APARECIDA CAMARGO NOVELLI**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 336, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JULIANA CALIXTO DE SOUZA GOIS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 337, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **PRISCILA RODRIGUES MACHADO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 338, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

PORTARIA N. 355, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **SHIRLEY SANTOS TURIZANI**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 356, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ROSANA HERMENEGILDO DA SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 357, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **SILVANO CARVALHO JUNIOR**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, Nível 9A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 358, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ANDREZA HELENA ANACLETO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 359, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **SIBELE LIMA BARBOSA DA SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 360, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MÔNICA CRISTINA SEVERINO MAIA DE ARAÚJO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 361, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **SHEILA DE MOURA BIGNOZZI**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 362, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **LUCIANO VIEIRA DA ROCHA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 01/2022), para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 363, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MARINA GUIMARÃES DESTRO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **ARQUITETO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 364, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **JANIELE DE MEDEIROS SILVA VERAS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **DIRETOR DE ESCOLA, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 365, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **IONE MARLEZA HEIN**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **DIRETOR DE ESCOLA, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 366, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **DÉBORA NOÊMIA DE OLIVEIRA FLORES**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 367, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **DANIEL SHINZATO DE QUEIROZ**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 368, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ANGELO DE LEON CULTRI FASCETTI**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 369, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **THASSIA ELIZANDRA SANTOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 370, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **THAÍS CAVALCANTI COSTA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 371, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **GABRIEL**

CARVALHAL DE AGUIAR, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 372, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **VLADIMIR SIDNEI RAMOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 373, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ÁTILA DE CARVALHO**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 374, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MERILANDIA NASCIMENTO SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 375, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ROSIMEIRE SILVA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 376, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **THAÍS DA CONCEIÇÃO COSTA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 377, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **FABIO CAVALCANTI JUNQUEIRA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 378, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **MATEUS MARIANO DA SILVA SANTOS**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 379, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **FÁBIO FRANÇA GOMEZ**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, Nível 7A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 380, DE 04 DE ABRIL DE 2023 -

NOMEIA, a partir de 10 de abril de 2023, após concurso público, **ROSA MARIA LARGACHA**, (qualificado(a) no Concurso Público n. 02/2021), para o cargo de provimento efetivo de **SUPERVISOR DE ENSINO, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 381, DE 05 DE ABRIL DE 2023 -

PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 1º de março de 2023, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **JOSÉ ROBERTO MATTOS**, Fiscal, Registro Funcional n. 1808, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 382, DE 05 DE ABRIL DE 2023 -

DESTITUI, a partir de 05 de abril de 2023, o servidor público **ANTONIO CARLOS SILVA JUNIOR**, Guarda Civil Municipal, Registro Funcional n. 2636, da função gratificada de **INSPEÇÃO OPERACIONAL RONDANTE**, designado através da Portaria n. 926/2022.

PORTARIA N. 383, DE 05 DE ABRIL DE 2023 -

DESIGNA, a partir de 06 de abril de 2023, o servidor público municipal **EDNEY PINTO DE CAMPOS**, Guarda Civil Municipal, Registro Funcional n. 112, para atuar na função gratificada de **INSPEÇÃO 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.

RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO

CONSIDERANDO que o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, nos autos do processo Administrativo n. 3855/2018, volume 72, às fls. 15.445, solicita a retificação da Portaria n. 659/2022, publicada no Boletim Oficial do Município, na edição n. 1066, p. 69:

Onde se lê no art. 1º:

“..., a partir de 03 de agosto de 2022, ...”

Leia-se:

“..., a partir de 02 de abril de 2022, ...”

Onde se lê no art. 2º:

“..., retroagindo os seus efeitos a 03 de agosto de 2022, ...”

Leia-se:

“..., retroagindo os seus efeitos a 02 de abril de 2022, ...”

Bertioga, 06 de abril de 2023.

Setor de Técnica Legislativa

Sem nenhum custo você pode fazer a diferença! Destine parte do seu imposto de renda para ajudar crianças, adolescentes e pessoas idosas

A destinação pode ser feita no momento da declaração do IR: é só clicar em "Doações Diretamente na Declaração" e seguir o passo a passo.



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



Coloque tampas nos
tonéis, baldes e barris com água.
Pneus e móveis velhos fora de uso
devem ser destinados à coleta de lixo.



Lave os tanques utilizados
para armazenar água
semanalmente, com escova
e sabão.



Mantenha sempre fechada a
caixa d'água. Cubra a piscina e
cuide para que não fique água
parada na cobertura.



Verifique a laje e cobertura,
não deixe água da chuva
acumulada.



Quando houver água acumulada em
pratos de vasos de planta, lave-os
com escova e sabão, pelo menos,
uma vez por semana.



Embalagens usadas que
possam acumular água devem
ser jogadas no lixo (potes, latas,
copos, garrafas vazias, etc)



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