



Diário Oficial de Bauru

ANO XVIII - Edição 2.311

www.bauru.sp.gov.br

TERÇA, 22 DE OUTUBRO DE 2.013

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

PODER EXECUTIVO

Rodrigo Antonio de Agostinho Mendonça
Prefeito Municipal

Seção I
Gabinete do Prefeito
Marcelo Araújo
Chefe de Gabinete Interino

LEIS MUNICIPAIS

LEI Nº 6.424, DE 17 DE OUTUBRO DE 2.013

P. 38.793/13 Autoriza a transposição de recursos no Orçamento do Município, especificamente na Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizada a suplementação, por meio de transposição, de recursos no Orçamento vigente do Município de Bauru, na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), abaixo:

- Dotação orçamentária 18.541.0025.2062 (Administração Geral do Zoológico), categoria econômica 3.3.90.30 (Material de Consumo), ficha orçamentária 491 – R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
- Dotação orçamentária 18.541.0025.2062 (Administração Geral do Zoológico), categoria econômica 4.4.90.52 (Equipamentos e Material Permanente), ficha orçamentária 493 – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 2º Os recursos necessários para atender o art. 1º decorrem de anulação parcial na dotação orçamentária 18.541.0025.2061 (Manutenção das Instalações do Zoológico Municipal), categoria econômica 3.3.90.30 (Material de Consumo), ficha orçamentária 488 – R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Bauru, 17 de outubro de 2.013.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA

PREFEITO MUNICIPAL

MAURÍCIO PONTES PORTO

SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

MARCOS ROBERTO DA COSTA GARCIA

SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Projeto de iniciativa do
PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

ANDRÉA MARIA LIBERATO

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

DECRETOS MUNICIPAIS

DECRETO Nº 12.279, DE 21 DE OUTUBRO DE 2.013

E-doc nº 70.439/13 Dispõe sobre os critérios de elegibilidade e demais procedimentos para a seleção dos beneficiários do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, para as 1.520 (mil quinhentos e vinte) unidades habitacionais dos empreendimentos denominados: Condomínio Residencial Água da Grama (560 UH), Condomínio Residencial Três Américas II (384 UH) e Condomínio Residencial Santana (576 UH).

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, e

CONSIDERANDO que o Município de Bauru firmou o Termo de Adesão com a Caixa Econômica

Federal – CEF visando a união de esforços para a implementação do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), instituído pela Lei Federal nº 11.977, de 07 de julho de 2.009, no Município de Bauru;

CONSIDERANDO

que compete ao Município, por meio do Grupo Multissetorial criado pela Portaria nº 41/2.009, selecionar os beneficiários finais observados os critérios de elegibilidade e seleção da demanda definidos pelo Ministério das Cidades nas Portarias nº 93 e 140/2.010;

DECRETA

Art. 1º

A seleção dos beneficiários do PMCMV seguirá as seguintes etapas:

- Os 27.640 inscritos para participação no sorteio, serão divididos em dois grupos: grupo I e grupo II;
- Grupo I: Inscritos em situação de maior vulnerabilidade social, caracterizados por famílias com filhos de 0 a 18 anos e, ou beneficiários do bolsa família para as quais serão destinados 70% das unidades habitacionais em sorteio;
- Grupo II: Inscritos solteiros, famílias sem filhos e demais inscritos, para os quais serão destinados 30% das unidades habitacionais em sorteio;
- 60% das unidades habitacionais, serão destinadas para mulheres chefes de famílias;
- 3% das unidades habitacionais, serão destinadas para as pessoas com deficiência;
- 10% das unidades habitacionais, serão destinadas para os idosos;
- 27% das unidades habitacionais para as demais famílias;
- Conforme Resolução 06, publicada no Diário Oficial do Município de 28, de maio de 2.013, as inscrições foram realizadas somente pela internet, através do site da Prefeitura Municipal de Bauru www.bauru.sp.gov.br;
- A apuração dos dados cadastrais dos inscritos, estão a encargo do Grupo Multissetorial do Programa MCMV.

§ 1º

O número de candidatos sorteados, deverá corresponder à quantidade de unidades habitacionais disponíveis em cada empreendimento, acrescidas de 100% (cem por cento), para a lista de reserva, objetivando a substituição dos candidatos que apresentarem informações incompatíveis ou razões para impugnação.

§ 2º

O sorteio será realizado no dia 26 de outubro de 2.013, às 8h, no Estádio Dr. Alfredo de Castilho “Campo do Noroeste”, Rua Benedito Eleutério, quarteirão 03, s/nº, Vila Pacífico, nesta cidade.

Art. 2º

Os candidatos a beneficiários das unidades habitacionais, compreendem as famílias com renda mensal bruta limitada a R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

Art. 3º

Participarão dos sorteios aquelas pessoas que fizeram inscrição pelo site da Prefeitura Municipal de Bauru, no período de 01 de maio a 14 de junho de 2.013, conforme Resolução nº 04, de 30 de abril de 2.013 e Resolução nº 06, de 28 de maio de 2.013, publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 4º

A relação dos candidatos sorteados será divulgada pelos órgãos oficiais do Município e os mesmos deverão comparecer na Sede da Coordenação do Programa “Minha Casa Minha Vida”, localizada na Rua Joaquim da Silva Martha, nº 13-47, Vila Santa Isabel, nesta cidade de Bauru, conforme item I, II e III:

- De 04/11/13 à 12/11/13 - sorteados do Residencial Água da Grama;
- De 18/11/13 à 26/11/13 – sorteados do Residencial Três Américas II;
- De 27/11/13 à 05/12/13 – sorteados do Residencial Santana.

§ 1º

Os sorteados que efetivaram o cadastro Único, Cadúnico (NIS), deverão comparecer na Sede da Coordenação do Programa “Minha Casa Minha Vida”, munidos dos seguintes documentos originais e de cópias, de todos os moradores da residência:

I - RG, CPF e Certidão de Casamento ou Nascimento.

§ 2º

Os sorteados que ainda não efetivaram o cadastro Único, Cadúnico (NIS), deverão comparecer na Sede da Coordenação do Programa “Minha Casa Minha Vida”, munidos dos seguintes documentos originais e de cópias, de todos os moradores da residência:

I - Responsável legal: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Endereço, Carteira Profissional e Holerite atualizado;

II - Companheiro ou esposo: RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira Profissional e

Holerite atualizado;

- III - Filhos menores de 16 (dezesesseis) anos: Certidão de Nascimento, RG, Declaração Escolar;
- IV - Filhos maiores de 16 (dezesesseis) anos: Certidão de Nascimento, RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira Profissional, Holerite atualizado e Declaração Escolar;
- V - Filhos maiores de 18 (dezoito) anos: RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira Profissional, Holerite atualizado;
- VI - Caso haja mais pessoas residindo na casa: RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira Profissional, Holerite atualizado;
- VII - Aposentados e pensionistas: Número do Benefício;
- VIII - Se tiver criança que não more com a mãe, mas resida na casa: Termo de Guarda; e,
- IX - Prova do estado civil de todos os moradores da residência, que pode ser a certidão de nascimento, casamento, óbito ou união estável.

§ 3º Deverá ser apresentado documento que comprove a residência no Município de Bauru.

§ 4º Os inscritos assumem a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que serão excluídos de qualquer etapa do processo quando não conseguirem a comprovação dos requisitos exigidos.

Art. 5º Os critérios de elegibilidade para a entrega das 1.520 (mil quinhentos e vinte) unidades habitacionais dos Condomínios Residenciais Água da Grama, Três Américas II e Santana, foram elaborados pelo Grupo Multissetorial do PMCMV e aprovados pelo Conselho Municipal de Habitação.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Bauru, 21 de outubro de 2.013.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL
MAURÍCIO PONTES PORTO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

ANDRÉA MARIA LIBERATO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

PROJETOS DE LEI

Enviados à Câmara Municipal

PROJETO DE LEI Nº 115/13

P. 54.544/13 *Autoriza a transferência de recursos no Orçamento do Município, especificamente na Secretaria Municipal de Cultura.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a suplementação, através de transferência de recursos, no Orçamento vigente do Município de Bauru, na Secretaria Municipal de Cultura, no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), na dotação orçamentária 13.392.0028.2112 (Formação Cultural e Acesso às Artes), categoria econômica 3.3.90.39 (outros serviços de terceiros – pessoa jurídica), ficha orçamentária 554.

Art. 2º Os recursos necessários para atender o art. 1º decorrem de anulação parcial na dotação orçamentária 13.392.0028.2112 (Formação Cultural e Acesso às Artes), categoria econômica 4.4.90.52 (equipamentos e material permanente), ficha orçamentária 555, no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Bauru,...

= **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** =
17, outubro, 13

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Temos a honra de passar às mãos de Vossa Excelência, a fim de ser apreciado e votado pelos Membros dessa Casa Legislativa, o projeto de lei que versa sobre adequação de recursos no orçamento vigente para atender a Secretaria Municipal de Cultura.

Tal ajuste é necessário para atender as despesas de custeio para Formação Cultural e Acesso às Artes, sendo que a transferência de recursos origina-se de saldo de dotações da própria ação.

As metas das ações envolvidas na transferência de recursos não serão alteradas, mantendo desta forma a compatibilidade entre o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Isto posto, acredito ter apresentado os esclarecimentos devidos, a fim de que todos possam ter plena compreensão do projeto ora apresentado.

Destarte, pela relevância da matéria, contamos com a aprovação do projeto em questão.

Atenciosas saudações,

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 117/13

P. 54.510/13 *Autoriza a transposição de recursos no Orçamento do Município, especificamente na Secretaria Municipal da Educação.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizada a suplementação, através de transposição de recursos, no Orçamento vigente do Município de Bauru, na Secretaria Municipal da Educação, no valor de R\$ 1.446.332,00 (um milhão, quatrocentos e quarenta e seis mil, trezentos e trinta e dois reais), distribuídos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

- a) 12.365.0004.2008 (Educação Infantil - Ensino Básico), categoria econômica 3.3.90.30 (material de consumo), ficha orçamentária 84 – R\$ 506.166,00 (quinhentos e seis mil, cento e sessenta e seis reais);
- b) 12.365.0004.2008 (Educação Infantil - Ensino Básico), categoria econômica 3.3.90.39 (outros serviços de terceiros – pessoa jurídica), ficha orçamentária 88 – R\$ 506.166,00 (quinhentos e seis mil, cento e sessenta e seis reais);
- c) 12.361.0004.2008 (Ensino Fundamental - Ensino Básico), categoria econômica 3.3.90.30 (material de consumo), ficha orçamentária 118 – R\$ 217.000,00 (duzentos e dezessete mil reais);
- d) 12.361.0004.2008 (Ensino Fundamental - Ensino Básico), categoria econômica 3.3.90.39 (outros serviços de terceiros – pessoa jurídica), ficha orçamentária 122 – R\$ 217.000,00 (duzentos e dezessete mil reais).

Art. 2º Os recursos necessários para atender o art. 1º decorrem de anulação parcial nas dotações orçamentárias:

- a) Educação Infantil - 12.365.0007.1035 (Ensino Básico), categoria econômica 4.4.90.51 (obras e instalações), ficha orçamentária 106 – R\$ 943.472,00 (novecentos e quarenta e três mil, quatrocentos e setenta e dois reais);
- b) Educação Fundamental - 12.361.0004.2008 (Ensino Básico), categoria econômica 4.4.90.51 (obras e instalações), ficha orçamentária 144 – R\$ 502.860,00 (quinhentos e dois mil, oitocentos e sessenta reais).

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Bauru, ...

= **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** =
17, outubro, 13

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Temos a honra de passar às mãos de Vossa Excelência, a fim de ser apreciado e votado pelos Membros dessa Casa Legislativa, o projeto de lei que versa sobre adequação de recursos no orçamento vigente para atender a Secretaria Municipal da Educação.

Tal ajuste é necessário para atender as despesas de custeio da Secretaria Municipal da Educação, sendo que a transposição de recursos origina-se de saldo de dotações da própria Secretaria.

As alterações das metas, já expostas em audiência pública realizada no mês de agosto/2.013, serão ajustadas em projeto de lei específico de alteração do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Isto posto, acredito ter apresentado os esclarecimentos devidos, a fim de que todos possam ter plena compreensão do projeto ora apresentado.

Destarte, pela relevância da matéria, contamos com a aprovação do projeto em questão.

Atenciosas saudações,

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 118/13

P. 54.542/13 *Autoriza a transposição de recursos no Orçamento do Município, especificamente na Secretaria Municipal do Bem-Estar Social.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizada a suplementação, através de transposição de recursos, no Orçamento vigente do Município de Bauru, na Secretaria Municipal do Bem-Estar Social, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), na dotação orçamentária 08.244.0021.2053 (Rede de Proteção Social Básica), categoria econômica 3.3.90.30 (material de consumo), ficha orçamentária 845.

Art. 2º Os recursos necessários para atender o art. 1º decorrem de anulação parcial na dotação orçamentária 08.244.0022.2054 (Rede de Proteção Especial), categoria econômica 4.4.90.52 (equipamentos e material permanente), ficha orçamentária 456, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Bauru,...

= **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** =
17, outubro, 13

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Temos a honra de passar às mãos de Vossa Excelência, a fim de ser apreciado e votado pelos Membros dessa Casa Legislativa, o projeto de lei que versa sobre adequação de recursos no orçamento vigente para atender a Secretaria Municipal do Bem-Estar Social.

Tal ajuste é necessário para atender as despesas de custeio em relação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a Criança e Adolescente, sendo que a transposição de recursos origina-se de saldo de dotações da própria Secretaria.

As metas das ações envolvidas na transposição de recursos não serão alteradas, mantendo desta forma a compatibilidade entre o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Isto posto, acredito ter apresentado os esclarecimentos devidos, a fim de que todos possam ter plena compreensão do projeto ora apresentado.

Destarte, pela relevância da matéria, contamos com a aprovação do projeto em questão.

Atenciosas saudações,

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Referentes as Reclamações finalizadas e abaixo publicadas. Fica concedido, a todos os interessados, a partir da data desta publicação, o prazo de 15 dias para oferecimento de recurso, nos termos do art 44 da lei 10 177/98. Obs: O recurso deverá ser entregue na Avenida Nações Unidas, 4-44- Centro-BAURU-SP-COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, PROCON-BAURU, no EDIFÍCIO POUPE-TEMPO"

FA - Fornecedor - CNPJ - Consumidor - Resultado

0113-004.940-1 - André Luis Domingues Saes - - Daniely de Carvalho Soares - Fundamentada Não Atendida

0113-004.985-0 - Samsung Eletrônica da Amazônia Ltda - 00280273000218 - Luiz Gustavo da Silva - Fundamentada Não Atendida

0113-004.987-6 - Mega Mobile Telecom Ltda - Epp - 05142422000115 - Luiz Gustavo da Silva - Fundamentada Não Atendida

0113-005.020-7 - Faston (a.s Construções e Serviços Ltda-me) - 08686436000198 - Rosana Borro Ortiz - Fundamentada Não Atendida

0113-005.021-5 - Akatus Meios de Pagamentos S/a - 14576597000121 - Rosana Borro Ortiz - Fundamentada Não Atendida

0113-005.514-1 - Eliani Banhos de Luna Pinheiro Me - 02724512000126 - Dorvalina Mioti Alves - Fundamentada Não Atendida

0113-006.066-7 - Luizaseg Seguros S/a - 07746953000142 - Maria Angela de Moraes Bett - Fundamentada Não Atendida

0113-006.208-8 - Luizinha Maria Galli da Silva Me - 02417387000101 - Milton Luiz de Carvalho - Fundamentada Atendida

0113-006.278-0 - Centralizadora de Ouv. da Caixa Economica Federal - - Antonio Carlos Nicoletti - Fundamentada Atendida

0113-006.408-3 - Vivo S/a - 02449992000164 - Francisco Egydio Del Nery Neto -epp - Fundamentada Atendida

0113-006.449-9 - Sul Financeira S/a Credito Financiamentos e Invest - 92764489000196 - Reinaldo Aparecido Rodrigues de Araujo - Fundamentada Atendida

0113-006.451-5 - Banco Safra S/a - 58160789000128 - Reinaldo Aparecido Rodrigues de Araujo - Fundamentada Atendida

0113-006.525-5 - Banco Safra S/a - 58160789000128 - Neiva Barbosa - Fundamentada Não Atendida

0113-006.590-7 - Mnecessorios.com - - Denis Ulisses Costa Serio - Fundamentada Atendida

0113-006.648-6 - Telecom 65 Ltda - 07716753000147 - Aparecido Eduardo - Fundamentada Não Atendida

0113-006.676-5 - Telefonica Brasil S/a - 02558157000162 - João Luiz Gasparotto - Fundamentada Atendida

0113-006.680-8 - Mega Mobile Telecom Ltda - Epp - 05142422000115 - Rodrigo Cascais Tucunduva - Fundamentada Não Atendida

0113-006.711-6 - Magazine Luiza S/a - 47960950000121 - Sergio Ricardo Elias - Fundamentada Atendida

0113-006.716-7 - Panamericano Arrendamento Mercantil S/a - 02682287000102 - Laercio Raimundo da Silva - Fundamentada Atendida

0113-006.729-3 - Carburacar - - Ricardo Aparecido Limão - Fundamentada Atendida

0113-006.733-6 - Mabe Brasil Eletrodomésticos Ltda - 60736279000106 - Lincoln Tiago dos Santos Souza - Fundamentada Atendida

0113-006.750-5 - Telecom 65 Ltda - 07716753000147 - Maria Lucia Rangel Gasparello - Fundamentada Atendida

0113-006.791-0 - Telecom 65 Ltda - 07716753000147 - Fabio Dallano - Fundamentada Atendida

0113-006.793-7 - Wal Mart Brasil Ltda - 00063960000109 - Raphael de Souza Silva - Fundamentada Atendida

0113-006.827-0 - Lg Electronics do Brasil Ltda - 01166372000155 - Simone Brigido Pereira Dias - Fundamentada Não Atendida

0113-006.828-8 - Eletronica Asami Ltda - 46139036000151 - Simone Brigido Pereira Dias - Fundamentada Não Atendida

0113-006.845-7 - Sony Mobile Communications do Brasil Ltda - 04667337000108 - Guilherme Anastacio de Carvalho - Fundamentada Atendida

0113-006.877-9 - Bv Financeira S/a Credito Finan. e Invest. - 01149953000189 - Jose Carlos Ottaviani - Fundamentada Atendida

0113-006.879-5 - Banco Cifra S.a - 62421979000129 - Jose Carlos Ottaviani - Fundamentada Atendida

0113-006.901-0 - Fiat Automóveis S/a - 16701716000156 - Rosemeire Gomes Neto de Oliveira - Fundamentada Não Atendida

0113-006.903-6 - Primo Distribuidora de Veiculos Ltda - 61615134000616 - Rosemeire Gomes Neto de Oliveira - Fundamentada Não Atendida

Primeiro sorteio da 2ª Fase do Programa Minha Casa Minha Vida será realizado neste sábado

Neste sábado, 26/10, às 8h, será realizado o primeiro sorteio da Fase II do Programa Minha Casa Minha Vida, no Estádio Alfredo de Castilho, na Vila Pacífico e é aberto à toda população.

Os beneficiados por este primeiro sorteio da Fase II do Programa terão acesso a 1.520 unidades de um total de 4.300 previstas para serem entregues durante toda esta fase, conforme decreto nº12279 de 21/10, conforme publicação do Diário Oficial do município desta terça-feira, 22/10. Confira os primeiros empreendimentos a serem, bem como o prazo para entrega dos documentos, após a divulgação da relação dos sorteados:

- Residencial Três Américas II – Núcleo Edson Francisco da Silva- Bauru XVI- Documentos devem ser entregues - 04/11 a 12/11

- Residencial Águas da Grama – Vila Nova Esperança

Documentos devem ser entregues – 18/11 a 26/11

- Residencial Santana – Jd. Chapadão

Documentos devem ser entregues – de 27/11 a 05/12

De acordo com a vice-prefeita Estela Almagro, coordenadora do Grupo Multissetorial, responsável pelas ações locais do Programa Federal, devem participar do sorteio as 27.642 pessoas que efetivaram suas inscrições entre os dias 01/05 a 14/06 através do site www.bauru.sp.gov.br, conforme resolução 06 de 28/05/13, e o sorteio deverá obedecer as seguintes regras:

- Os inscritos serão divididos em 02 grupos: Grupo I e Grupo II

- Grupo I: Situação de maior vulnerabilidade, inscritos com filhos em idade escolar e/ou beneficiários da Bolsa Família. Para este grupo serão destinados 70% do total de 1.520 unidades disponíveis para o sorteio.

- Grupo II – Solteiras famílias sem filhos e demais inscritas. Para este grupo, serão destinadas 30% do total das 1.520 unidades disponíveis para este sorteio.

- Mantém-se a cota de 60% das unidades habitacionais para mulheres chefes de família e 27% da cota para homens chefes de famílias

- A cota reservada para pessoas com deficiência será mantida em 3%, tendo em vista ser critério Nacional

e o Município não ter autonomia para fazer alterações, pois incidiria no aumento de custos dos imóveis já pactuados na implementação dessa fase, pelo Governo Federal e Caixa Econômica Federal, pois os mesmos necessitam de adaptação para entrega.

- A cota para pessoas idosas, que hoje é de 3%, será ampliada para 10% das unidades habitacionais, sendo as unidades em apartamentos, serão disponibilizados no térreo, visando acessibilidade e segurança para com os idosos

A partir do dia 04/11, o atendimento referente aos assuntos sobre o Programa Minha Casa Minha Vida, passará a ser realizado em nova sede da Coordenação do Programa MCMV em Bauru, localizada na Rua Joaquim da Silva Martha, 13-47, Vila Santa Izabel.

Perfil dos inscritos para o 2º Sorteio

Após todas as regularizações de documentos registradas pela Secretaria Municipal do Bem Estar Social, o Grupo Multissetorial viu a necessidade de nova análise quanto ao perfil dos inscritos com algumas alterações como consta nos quadros abaixo:

Faixa etária	Total de inscritos (27.642)	Índice
18 a 30 anos	12.184	44%
31 a 40 anos	7.359	27%
41 a 60 anos	6.701	24%
Não informaram	1.247	4%
Renda Familiar	Total de inscritos (27.642)	Índice
Acima de 1 salário mínimo e R\$1600	20.702	58,4%
Menos de 1 salário mínimo	4.623	34,4%
1 salário mínimo	1.248	4,5%
Não informaram	1.067	3%
Outros	Total	%
Mulheres Chefe da Família	16.297	59%
Mulheres com filhos menores	13.342	48%
Deficientes na família	2.702	10%

0113-006.908-7 - Banco Bmg S.a - 61186680000174 - Izabel Maria Dantas - Fundamentada Atendida

0113-006.936-6 - Vida Seguradora S.a - - Lucia Aparecida da Fonseca - Fundamentada Não Atendida

0113-006.939-0 - Vida Seguradora S.a - - Antonio Faria - Fundamentada Não Atendida

0113-006.980-6 - Primo Distribuidora de Veiculos Ltda - 61615134000616 - Roseli Rodrigues da Silva - Fundamentada Não Atendida

0113-007.038-1 - Banco Itaucard S/a - 17192451000170 - Inacio Vicente do Nascimento - Fundamentada Atendida

0113-007.053-4 - Mabe Brasil Eletrodomésticos Ltda - 60736279000106 - Maria Consolação Guisa Foster Alves - Fundamentada Atendida

0113-007.311-9 - Companhia Paulista de Força e Luz - 33050196000188 - Monica Gomes de Azevedo - Fundamentada Não Atendida

0113-007.460-2 - Volkswagen do Brasil S.a. - 59104422000150 - Ana Maria Mendonça - Fundamentada Atendida

0113-007.463-7 - J.c. Felipe Distribuidora de Veiculos Ltda - 08851205000192 - Ana Maria Mendonça - Fundamentada Atendida

0113-007.556-2 - Centralizadora de Ouv. da Caixa Economica Federal - - Andre Paiva - Fundamentada Não Atendida

0113-007.562-1 - Terra Nova Rodobens Incorp Imob. Bauru I - Spe Lt - 09364700000130 - Andre Paiva - Fundamentada Não Atendida

0113-007.586-8 - Zappin Móveis Limitada - 03689000000481 - Carmem Bueno Rodrigues - Fundamentada Atendida

0113-007.598-6 - Philips do Brasil Ltda - 61086336000103 - Carlos Alberto de Souza Macario - Fundamentada Atendida

0113-008.014-9 - Telefonica Brasil S/a - 02558157000162 - Paulo Ossamu Sakamoto - Fundamentada Atendida

0113-008.139-6 - Centralizadora de Ouv. da Caixa Economica Federal - - Sergio Ricardo Elias - Fundamentada Atendida

Total de registros: 46

Seção II

Secretarias Municipais

Secretaria da Administração

Richard Vendramini
Secretário

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

DISPENSA: A partir 22/10/2013 portaria nº 1.638/2013, dispensa, a pedido, a servidora **ANA PAULA NARDO SILVA**, RG nº 18.814.222, matrícula nº 23.533, da função de confiança de Diretor de Divisão de Vigilância Ambiental, da Secretaria Municipal da Saúde, conforme protocolo/e-doc nº 48.080/2013.

TORNA SEM EFEITO: Portaria nº 1.639/2013, torna sem efeito a portaria nº 1.534/2013, que concedeu licença sem vencimentos, no período de 01 (um) ano, ao servidor **SIVALDO MARCOS PAES**, RG nº 19.583.022, matrícula nº 28.355, cargo efetivo de Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Agente de Administração, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, conforme protocolo/e-doc nº 55.688/2013.

RETIFICAÇÕES: No D.O.M nº 2309 de 17/10/2013: Onde se lê: NOMEAÇÃO: A partir de 17/10/2013, portaria nº 1.633/2013, nomeia **KATYA DE FATIMA FERNANDES MICHELÃO**... Leia-se:...**KATYA DE FATIMA FERNANDES MICHELÃO SETTE**...

No D.O.M nº 2310 de 17/10/2013: Onde se lê: DESIGNAÇÃO: A partir de 19/10/2013, portaria nº 1.637/2013, designa a servidora AIDA MARIA MARASCO, RG nº 10.523.525, matrícula nº 13.108, na função de confiança de Diretor de Divisão de Vigilância Sanitária... Leia-se: A partir de 22/10/2013, portaria nº 1.637/2013, designa a servidora AIDA MARIA MARASCO, RG nº 10.523.525, matrícula nº 13.108, na função de confiança de Diretor de Divisão de Vigilância Ambiental...

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO CIVIL (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013)

1-B, 2-D, 3-C, 4-C, 5-A, 6-B, 7-D, 8-C, 9-D, 10-B, 11-C, 12-A, 13-B, 14-A, 15-D, 16-C, 17-C, 18-B, 19-B, 20-A, 21-B, 22-C, 23-D, 24-B, 25-A, 26-B, 27-C, 28-D, 29-A, 30-B, 31-C, 32-D, 33-A, 34-B, 35-C, 36-A, 37-C, 38-D, 39-B, 40-B.

Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – CONTADOR (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013)

1-A, 2-D, 3-C, 4-B, 5-B, 6-A, 7-C, 8-D, 9-B, 10-D, 11-C, 12-D, 13-C, 14-A, 15-D, 16-C, 17-C, 18-B, 19-A, 20-C, 21-D, 22-B, 23-A, 24-B, 25-D, 26-B, 27-A, 28-D, 29-A, 30-D, 31-A, 32-B, 33-B, 34-D, 35-A, 36-B, 37-A, 38-B, 39-C, 40-D, 41-B, 42-D, 43-C, 44-C, 45-C, 46-B, 47-A, 48-D, 49-C, 50-A.

Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – RELAÇÕES PÚBLICAS (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013)

1-B, 2-D, 3-A, 4-D, 5-C, 6-D, 7-C, 8-B, 9-A, 10-B, 11-D, 12-C, 13-B, 14-A, 15-D, 16-C, 17-A, 18-B, 19-C, 20-A, 21-D, 22-A, 23-B, 24-C, 25-B, 26-A, 27-C, 28-D, 29-C, 30-D, 31-B, 32-A, 33-C, 34-D, 35-B, 36-D, 37-B, 38-C, 39-B, 40-D, 41-A, 42-D, 43-B, 44-A, 45-B, 46-C, 47-C, 48-C, 49-D, 50-B.

Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – MOTORISTA (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013)

1-C, 2-B, 3-C, 4-A, 5-C, 6-D, 7-B, 8-B, 9-A, 10-A, 11-D, 12-B, 13-A, 14-D, 15-A, 16-C, 17-B, 18-A, 19-C, 20-D, 21-B, 22-C, 23-A, 24-D, 25-C, 26-A, 27-D, 28-B, 29-B, 30-B, 31-B, 32-D, 33-C, 34-B, 35-D, 36-B, 37-A, 38-D, 39-C, 40-C.

Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

PALESTRA: “IDÉIAS QUE COLAM”

Ementa: Baseado no Livro “Ideias que Colam” de Chip e Dan Heath. A palestra abordará questões intrigantes sobre o que faz uma idéia repercutir e, além disso, permanecer no imaginário das pessoas. São princípios essenciais de ideias vencedoras que estimulará o servidor a refletir sobre estratégias que gerem melhores resultados no trabalho através da absorção de conteúdos de excelência.

As inscrições estarão abertas à todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 29/10/2013 – 08h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Fernando Mantovani (Graduado em Administração pela ITE, Especialista em Gestão Empresarial pela FGV, foi vereador em Bauru)

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “CRIANDO UM DIA DE SUCESSO”

Ementa: Apresentar ferramentas efetivas para estruturar, planejar, motivar e executar ações e decisões que tragam novos e melhores resultados individuais e em equipe.

As inscrições estarão abertas à todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 29/10/2013 – 10h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Rafael Valentim (Há 6 anos atuando na área de desenvolvimento humano, pessoal, métodos de vida saudável, yoga, bem estar, Personal Coaching Life, Executive Coaching, Coaching de Liderança, Coaching Esportivo, Palestras Motivacionais e Treinamentos que abordam todos os temas citados.)

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “CASE PROVENCE – UMA HISTÓRIA DE EMPREENDEDORISMO E MOTIVAÇÃO”

Ementa: Relato de uma história de sucesso conquistada através de habilidades como a motivação e o espírito empreendedor, que servirá de inspiração aos servidores no desempenho de suas tarefas.

As inscrições estarão abertas à todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru.

Data e horário: 29/10/2013 – 12h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Marinéz Manflin (Fundadora da empresa Provence Lingerie, palestrante e apresentadora do Programa “Tudo Pra Elas” da Tv Prevê/You tube).

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “MÍDIAS SOCIAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO: LIBERAR OU BLOQUEAR”

Ementa: Muito se fala sobre os benefícios das **redes sociais**, mas e no ambiente de trabalho, elas ajudam ou atrapalham? Muitas empresas não sabem ainda como lidar com essa nova realidade. Mas como lidar com essa questão? Se **bloquear** as redes para os funcionários não podemos usar dos benefícios oferecidos por ela. E se **liberar** o acesso e a equipe ficar menos produtiva e sem ética?

As inscrições estarão abertas à todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos de: Administrador de Banco de dados, Administrador de rede, Analista de desenvolvimento de sistemas, Engenheiro de Aplicativos em computação, Engenheiro de redes de comunicação, Gerente de desenvolvimento de sistemas, Gerente de projeto de tecnologia da informação, Gerente de rede, Programador de Sistemas de Informação enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 29/10/2013 – 14h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Pedro Gadelha (Diretor Comercial na empresa Bob Software e Sócio-Diretor na empresa Laboratório de Novas Mídias Digitais)

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “RESILIÊNCIA NO TRABALHO”

Ementa: A resiliência como a capacidade relativa do sujeito, em lidar com as adversidades ao longo da vida, num processo de superação, estando esta relacionada às circunstâncias contextuais e históricas em que ele se insere, inclusive no trabalho. A resiliência constituída de sete fatores, que poderão ser identificados enfatizando-se os aspectos profissionais: regulação das emoções, controle de impulsos, otimismo, análise causal, empatia, auto-eficácia, exposição. Tais fatores funcionam como indicadores, visando avaliar e propor estratégias para que os trabalhadores possam lidar de forma mais positiva com o ambiente de trabalho e a vida pessoal e profissional.

As inscrições estarão abertas à todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 29/10/2013 – 16h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Maria de Fátima Belancieri (Graduada em Psicologia e Enfermagem, Mestre em Saúde Coletiva pela USC e Doutora em Psicologia Clínica pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. Experiência no magistério superior na graduação e pós-graduação e na coordenação de cursos de pós-graduação *latu senso* na área da Psicologia).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “VIVÊNCIAS E SUPERACÃO NO ESPORTE”

Ementa: A superação é um termo recorrente na vida do atleta e em grande parte de seus discursos relatam a importância de terem persistido, perseverado e buscado caminhos alternativos às dificuldades importantes ao longo da carreira para construir uma trajetória vitoriosa.

Jorge Guerra (Guerrinha), ex-atleta e treinador do Bauru basquete, relatará sobre o papel do esporte e noções de superação enfocando suas experiências vivenciais, assim como a influência desta nos âmbitos social, pessoal e profissional, fazendo os servidores analogicamente refletirem sobre a importância de superarem os obstáculos existentes na vida profissional.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru.

Data e horário: 30/10/2013 – 08 h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Jorge Guerra (Guerrinha).

Como jogador foi campeão Pan-americano de basquete com a seleção brasileira, em 1987. Hoje, é treinador do Bauru Basquete desde 1999, ganhando vários títulos importantes, entre eles o campeonato brasileiro de 2002.

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br
Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.
OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “JULGAR/ PENSAR/ SENTIR/ AGIR: EM BUSCA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO”

Ementa: No processo de educação do ser humano, buscamos autonomia do indivíduo, o que só é possível adquirir através da capacidade de julgar que ocorre pelo desenvolvimento do “pensar”. Esse processo leva 21 anos, iniciando-se pelo desenvolvimento da vontade (querer) no 1º setênio e do “sentir” no 2º setênio.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru.

Data e horário: 30/10/2013 – 10h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Cláudia Retz (Graduada em Física pela UNICAMP e em Pedagogia pelo Centro Universitário Claretiano de Batatais. Atualmente atua como tutora de Escolas Waldorf no Ensino Fundamental e Professora em Seminários de Formação de professores Waldorf.

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “OPÇÕES VENCEDORAS”

Ementa: Acontece algo curioso quando as pessoas aprendem a encarar suas opções de vida de uma nova maneira, direcionando-as para si mesmas. Ocorre um “estalo” e de repente percebem que encontrar coragem para mudar não é mais fácil do que aprender a fazer pequenas opções, uma de cada vez. Só quando se exerce o direito de mudar. Opções vencedoras é um curso que poderá mudar sua vida. Afinal amor, sucesso e felicidade é apenas uma questão de opção.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru.

Data e horário: 30/10/2013 – 12h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Luiz Roberto Relvas dos Santos

Graduado em Ciências Biológicas – Universidade de Santo Amaro e Especialista em Antropologia pela Universidade do Sagrado Coração (USC). Atualmente professor e coordenador da Cadeira de Biologia do curso da escola Objetivo.

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “O AUTOCONHECIMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS”

Ementa: Compreender o papel das emoções no cotidiano profissional. Desenvolver uma reflexão sobre si próprio para melhor se gerir em contextos complexos e incertos. Conhecer melhor os outros e desenvolver a flexibilidade comportamental. Desenvolver competências emocionais para facilitar o trabalho em equipe, o entendimento e a cooperação.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 30/10/2013 – 14h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Edson Sposito (Proprietário da Sposito Soluções e Serviços Ltda. Consultor nas empresas Paschoalotto Serviços Financeiros, na TOTVS – Bauru e na Fundação Amaral Carvalho).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “DESENVOLVENDO SEUS PONTOS FORTES”

Ementa: Destacar a importância da valorização dos pontos fortes em cada participante, motivando-os a visualizar seus talentos e assim fortalecendo sua auto estima e melhor produtividade no seu dia a dia. O tema é voltado para aqueles que desejam ser ainda melhores em suas atividades do dia a dia.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 30/10/2013 – 16h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Gabriella Afonso Casério (Graduada em Psicologia pela USC e pós-graduada pela UFSCAR. Membro da Sociedade Brasileira de Coaching. Colunista da Revista Expert e Diretora Executiva da G. Casério Consultoria em RH).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 as 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “ACREDITE, CONSTRUA, COMPARTILHE E REALIZE-SE NO SERVIÇO PÚBLICO”

Ementa: Discutir os princípios da nova gestão pública baseados na gestão estratégica de pessoas, proporcionando a valorização do servidor e a promoção do serviço público de qualidade.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 31/10/2013 – 08h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Adriana Yara Dantas Canuto Minozzi (Professora de Educação de Jovens e Adultos do Município de Bauru. Chefe do Núcleo de Aperfeiçoamento Profissional da Educação Municipal – NAPIEM. Professora de Psicologia e Especialista em Didática e Metodologia do Ensino Superior).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “GERENCIAR O TEMPO: UMA MANEIRA PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE”

Ementa: O sentimento que se tem é que o tempo “encurtou” e que aquela conhecida frase “Eu não tenho tempo!” será repetida cada vez mais. Resultado: pessoas estressadas e, muitas vezes, insatisfeitas tanto no campo pessoal quanto no campo profissional. Quando não se consegue utilizar as horas com eficácia, como fica a qualidade de vida? Há sentimento de que o tempo encurtou. Que fatores contribuem para essa sensação? Os impactos que a má administração do tempo proporciona à qualidade de vida. No dia a dia que atitudes podem ser adotadas para que se alcance um ponto de equilíbrio, que assegure uma boa administração do tempo. Dicas de como organizar melhorar tudo o que precisa ser feito nas mesmas 24h que todos têm à disposição.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 31/10/2013 – 10h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Lorinisa Knaak da Costa (Graduada em Pedagogia e Letras, Especialista em Educação Especial e Gestão Escolar. Pós-Graduada em Autismo. Coordenadora do projeto social CESAPE (Centro Social Amor Perfeito).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “GESTÃO DA MUDANÇA: O PODER DO HÁBITO”

Ementa: Certamente, tudo que foi ontem já é obsoleto e tudo que é para amanhã é para ontem! Quem já ouviu essas expressões no ambiente de trabalho? Na vida pessoal e quem sabe até mesmo em suas relações. Que tal aprender técnicas que podem apoiá-lo nestes momentos de mudança e talvez, quem sabe, compreender a força de seus hábitos e o quanto eles o impulsionam ou talvez, ainda, o limitam. A proposta será de reflexão e construção. Vamos juntos?

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 31/10/2013 – 12h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Mariana Dias (Mestranda em Ciências Empresariais; Especialista em Educação à Distância; MBA em Gestão de Pessoas; Master Coach e Especializada em Programação Neurolinguística pela Academia Brasileira de PNL).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “RELACIONAMENTO INTERPESSOAL”

Ementa: O relacionamento interpessoal é, sem sombra de dúvida, um dos fatores que influenciam no dia-a-dia e no desempenho de um grupo. No ambiente organizacional é importante saber conviver com as pessoas, por ser um cenário dinâmico, com intensa interação, com mudanças de processos, cultura e até mesmo troca de lideranças. Diante disso, a necessidade de trocar informações, de cooperar com os colegas de trabalho, permite esse relacionamento e é imprescindível o respeito à diversidade. Este relacionamento é percebido em pequenas ações, como uma saudação – bom dia – a maneira de se fazer um pedido, críticas etc. Essas ações, quando bem feitas e “verdadeiras”, produzem ganhos tangíveis e intangíveis para a Gestão/Organização/Família/Social.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 31/10/2013 – 14h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Claudineia Pedroso Fernandes (Graduada em Psicologia com MBA em Recursos Humanos e Pós-graduada em Gestão Empresarial. Atua como docente de Pós-graduação na Faculdade Estácio de Sá no curso de Gestão em Recursos Humanos e atua como Consultora em RH.)

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “STRESS E QUALIDADE DE VIDA”

Ementa: A palestra tem como principal objetivo provocar a reflexão dos colaboradores quanto aos conceitos, sua aplicabilidade na sociedade atual e no ambiente ocupacional apresentando aos mesmos, possíveis estratégias de gerenciamento do *stress*, contribuindo assim, para que revejam as atitudes que possuem quanto à própria qualidade de vida, bem como o que podem modificar para torná-la mais adequada e consequentemente saudável.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 31/10/2013 – 16 h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Fernanda S. Baptista (Graduada em Psicologia e mestranda em Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem na UNESP de Bauru. Possui experiência na área de Gestão de Pessoas nas frentes de R&S e T&D em empresas de grande porte na cidade de Bauru.)

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “APRENDER E COMPARTILHAR: UM CAMINHO NECESSÁRIO PARA A EDUCAÇÃO PERMANENTE”

Ementa: Tempos novos, em que a maneira de pensar do indivíduo moderno é influenciada pelo descobrir, criar e refletir, em que as certezas se transformam em interrogações. Tempos novos, em que a relação com o conhecimento experimenta mudanças decorrentes de uma criação constante do diferente, e a singularidade e a pluralidade se tecem de forma articulada. Por isso, para acompanhar estas transformações, precisa-se ter uma visão ampla e crítica das novas formas de aquisição do conhecimento e das novas tecnologias da informação e comunicação, na obtenção de uma qualidade de educação e vida. A vida é pura educação... e temos responsabilidade nisso. Através de um modelo próprio de trabalho, mas também dos ensinamentos que recebi: Dra. Susan Andrews, Dominique Maingueneau, Vicki Robin, Pierre Weil, Daniel Goleman, além de Augusto Cury, compartilho aprendizagens estimulando as pessoas a aprender constantemente conforme princípios da *qualidade*.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 01/11/2013 – 8 h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório do Gabinete

Palestrante: Reginaldo Tech (Palestrante, consultor nas áreas de Desenvolvimento Humano, estilo de vida, humanização na saúde e comunicação integrada. Mestre em Linguística, Especialista em Biopsicologia e marketing. Professor das áreas de Comunicação e Literatura.)

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “OS DESAFIOS DA PALAVRA: LEITURA, REDAÇÃO E ORATÓRIA”

Ementa: Serão abordadas técnicas de leitura, redação e oratória, evidenciando recursos que propiciam a melhor utilização da palavra escrita e oral.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 01/11/2013 – 10h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Roberto Magalhães (Doutor em Literatura pela UNESP - Assis, autor de diversas obras didáticas de Língua Portuguesa assim como obras ficcionais: literatura infantil e contos. É também professor do Curso de Redação e Oratória Roberto Magalhães).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “ASSERTIVIDADE, APRENDA A SER ASSERTIVO”

Ementa: Comunicação e Relações Humanas. O papel do pensamento e das emoções na comunicação e na resolução de conflitos. O reconhecimento das metas que mobilizam nossas atitudes nas relações pessoais e profissionais. Características da fala assertiva e a sua eficácia em favor da melhora nos relacionamentos.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados

nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 01/11/2013 – 12h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 50

Local: Auditório Gabinete

Palestrante: Mauricéia Quinhoneiro (Psicóloga, Jornalista e Coach Profissional. Formada nas áreas de Fenomenologia e Terapia Cognitiva – 15 anos de experiência).

Inscrições: das 8h do dia 07/10/2013 às 12h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

PALESTRA: “A ARTE DE COM-VIVER”

Ementa: Relacionamento na família, no trabalho e na sociedade, autorrelacionamento, simpatias e antipatias, convivência com o outro e consigo mesmo. Esses são alguns temas que serão abordados nessa Palestra sob à Luz a Psicologia Comportamental. Assuntos altamente modernos que muitas vezes tem atrapalhado a nossa vida amorosa, social e profissional e que podem com pequenas mudanças comportamentais melhorar a nossa qualidade de vida.

As inscrições estarão abertas a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Bauru e poderão aproveitar o certificado para fins de Progressão por Qualificação Profissional os servidores lotados nos cargos enquadrados na Lei 5975/10.

Data e horário: 01/11/2013 – 14h

Carga horária: 02 horas

Vagas: 150

Local: Auditório Ernesto Monte

Palestrante: Yara Zalaf com participação especial do Professor José Vitor Bertizoli

Formada em Letras - Português e Inglês, Especialista em Educação Inclusiva. Palestrante na área de Educação Emocional, Relacionamento Inter, Intra e Transpessoal, com abordagem nas áreas dos Transtornos psicológicos e psiquiátricos. É coordenadora da área de Língua Estrangeira Moderna – Inglês, desenvolve várias cursos de Formação continuada de Professores e funcionários da Rede Municipal de Bauru, bem como palestras e criação /diagramação, junto à Equipe do Departamento de Planejamento, Projetos e Pesquisas Educacionais da Secretaria Municipal da Educação de Bauru. Membro dos Conselhos da Educação (2010/2012) e da Saúde (2014)

Inscrições: das 8 h do dia 07/10/2013 às 12 h do dia 25/10/2013, no site www.bauru.sp.gov.br

Clique em secretaria da administração – escola de governo – inscrições – preencha CPF e Matrícula – selecione o curso e clique em matricular-se.

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO SE INSCREVEREM NO SITE NÃO TERÃO DIREITO A CERTIFICADO.

Secretaria da Educação

Vera Mariza Regino Casério
Secretária

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A diretora da EMEI “Stélio Machado Loureiro” convoca os associados da APM a comparecerem a Assembleia Geral para eleição dos Membros do Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal para o exercício de 2014. A primeira chamada será no dia 05 de Novembro de 2013, terça-feira-feira às 7h e 30 min., em sua sede, sito a Praça Rodrigues de Abreu 3-51, Centro, CEP 17015240. Não havendo o comparecimento de dois terços dos associados, convocamos, em segunda chamada, às 8 h, no mesmo local e data.

Secretaria de Economia e Finanças

Marcos Roberto da Costa Garcia
Secretário

Os pagamentos referente a tributos, tarifas e outros serviços pertencentes a Prefeitura Municipal de Bauru, devem ser feitos exclusivamente através de guias (com código de barras ou GRE) não podendo ser efetuados em hipótese alguma com depósitos em conta corrente, pois não há como identificar o tributo ou outro serviço o qual foi pago, impossibilitando assim sua baixa.

Diretora: Ana Raquel Fernandes

NOTIFICAÇÃO 41/2013

Em cumprimento ao Art.2º da Lei Federal nº 9.452 de 20/03/97, ficam notificados todos os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, o recebimento dos recursos federais, abaixo discriminados.

27/09/2013	BLINV - UBS	260.000,00
11/10/2013	TRANSPORTE DE ALUNOS	335.617,20
15/10/2013	IPI	54.636,30
15/10/2013	FUNDEB	826.968,79
15/10/2013	ISS SIMPLES	19.844,10
15/10/2013	BLATB – BLOCO ATENÇÃO BÁSICA	696.292,00
15/10/2013	BLMAC – REDE DE URGÊNCIA	250.000,00
17/10/2013	ISS SIMPLES	27.670,43

17/10/2013	PISO TRANS. MÉDIA COMPLEXIDADE	9.750,00
17/10/2013	PISO ALTA COMPLEXIDADE II	10.000,00
18/10/2013	PISO FIXO MÉDIA COMPLEXIDADE	90.000,00

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA – RECEITAS IMOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA – RECEITAS IMOBILIÁRIAS
DIRETOR: FRANCISCO JOÃO AMORIM

Notificamos o(s) contribuinte(s) abaixo relacionado da RESCISÃO e do CANCELAMENTO do PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO nos Termos das cláusulas 14 ou 15 do respectivo Termo de Parcelamento combinado com o Artigo 270 do Decreto Municipal nº 10645/08 ou Artigo 269 do Decreto Municipal nº 11579/11.

Os valores pagos foram compensados nos valores da dívida original conforme dispõe do artigo 163 do Código Tributário Nacional, prosseguindo-se na cobrança do saldo devedor nos termos da legislação vigente.

Proc. 37453/11 - Alexandre Gomes da Cunha;
 Proc. 39283/11 - Omar Ruben Martirano;
 Proc. 46203/11 - Maria Benedita Ferre;
 Proc. 47439/11 - Joaquim Martins Ribeiro;
 Proc. 49607/11 - Dalva Maturana Mello das Neves;
 Proc. 72184/11 - Silmara Alves Amorim;
 Proc. 1009/12 - Vagner Vieira Alarcon;
 Proc. 23873/12 - Renata Garbino Torres Magalhães;
 Proc. 45465/12 - Sidnei Oliveira dos Anjos;
 Proc. 47188/12 - Rosenwald Pelicari;
 Proc. 48046/12 - Patricia Tropicico;
 Proc. 51851/12 - Adilson Antonio Pereira;
 Proc. 38573/11 - Sérgio da Silva Moraes;
 Proc. 42429/11 - Sebastião Noel de Carvalho;
 Proc. 55170/11 - Luiz Procópio Filho;
 Proc. 61588/11 - Nelson de Lima Barros;
 Proc. 62931/11 - Wilson Vieira Lima;
 Proc. 44763/12 - Dirce Carneiro;
 Proc. 69621/12 - G.S. Santiago Construções ME;
 Proc. 52579/12 - Evaldo Mateus Luzia Calice;
 Proc. 67583/12 - Aparecido Alves Bispo;
 Proc. 68635/12 - Leila Cristina Scarelli e Outros;
 Proc. 51898/12 - Herbert de Toledo Piza;
 Proc. 67655/12 - Divino Jose Benedito;
 Proc. 69119/12 - Edir Venancio Ribeiro;
 Proc. 66418/12 - Maria Aparecida Peçanha;
 Proc. 55973/12 - Marlene de Jesus Pereira;
 Proc. 66380/12 - Josenilda Batista de Moura;
 Proc. 65127/12 - Benedito Antonio Vieira.

Notificamos os contribuintes abaixo relacionados, para que compareçam no POUPA TEMPO, sito à Av. Nações Unidas nº 4-44, esquina com Rua Inconfidência, Centro da Cidade, no Prazo de 05(Cinco) dias, a partir da publicação desta, a fim de promoverem a regularização dos Procedimentos Administrativos indicados, sob pena de Cancelamento do parcelamento e cobrança do saldo remanescente com acréscimos legais, nos termos do artigo nº 269 do Decreto Municipal Nº 11.579/11.

Proc. 46061/11 - Elias de Araujo Santos;
 Proc. 69564/12 - Jofre Jose Martins;
 Proc. 60508/11 - Nelson de Nardi Junior;
 Proc. 62973/12 - Gabriel Felipe da Silva Marcelino;
 Proc. 56869/12 - Andre Laureano Magalhães;
 Proc. 57877/12 - Marcos da Silva Ferreira.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA – RECEITAS MOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA – RECEITAS MOBILIÁRIAS
DIRETORA: LISETE PINTO DA FONSECA

Notificamos o(s) contribuinte(s) abaixo relacionado da RESCISÃO e do CANCELAMENTO do PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO nos Termos das cláusulas 14 ou 15 do respectivo Termo de Parcelamento combinado com o Artigo 270 do Decreto Municipal nº 10645/08 ou Artigo 269 do Decreto Municipal nº 11579/11.

Os valores pagos foram compensados nos valores da dívida original conforme dispõe do artigo 163 do Código Tributário Nacional, prosseguindo-se na cobrança do saldo devedor nos termos da legislação vigente.

Proc. 61443/11 - M.C. Comunicações S/C Ltda.;
 Proc. 50267/12 - F.A. Firmino Transportes Rodoviários-ME;
 Proc. 54473/12 - Elizangela Lagar de Nardi;
 Proc. 65088/12 - Mineghine & Gonçalves LTDA - ME.

Notificamos os contribuintes abaixo relacionados, para que compareçam no POUPA TEMPO, sito à Av. Nações Unidas nº 4-44, esquina com Rua Inconfidência, Centro da Cidade, no Prazo de 05(Cinco) dias, a partir da publicação desta, a fim de promoverem a regularização dos Procedimentos Administrativos indicados, sob pena de Cancelamento do parcelamento e cobrança do saldo remanescente com acréscimos legais, nos termos do artigo nº 269 do Decreto Municipal Nº 11.579/11.

Proc. 75371/11 - Leila Tebet;
 Proc. 44682/12 - Fenix-Gerenciamento de Empresas LTDA;
 Proc. 67248/12 - B.B. Maternity Com. de Confec. LTDA-ME.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE
DIRETORA: ANA RAQUEL FERNANDES

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

PROCESSO	NOME		VALOR
32365/2012	ASSOC. DOS FAMILIARES E AMIGOS DOS PORT. DE AUTISMO	R\$	12.500,00
22057/2013	ASSOC. EMP. TRANSP.COLET. URBANO PASSAG. BAURU	R\$	10.893,46
30289/2013	ATLANTIS COM. DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	R\$	2.433,00
4832/2012	BELARIS ALIMENTOS LTDA EPP	R\$	153,96
23462/2013	BONISSIMA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$	1.329,00
23462/2013	BONISSIMA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$	2.215,00
13927/2013	CARLOS ABREU VARGAS RIO PRETO	R\$	39.839,10
47998/2012	CASA DA MERENDA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	R\$	1.037,00
22608/2012	CIMENTO RIO PIRACICABA COM. DE MAT. DE CONSTRUÇÃO	R\$	15.360,00
69727/2012	CM HOSPITALAR LTDA	R\$	241,86
13389/2013	CM HOSPITALAR LTDA	R\$	2.502,00
31287/2012	CM HOSPITALAR LTDA	R\$	110.000,00
18185/2013	COM. DE MAT. MED. HOSPITALARES MACROSUL LTDA	R\$	585,00
19446/2013	COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	R\$	4.276,55
62464/2011	CONSISTE ELEVADORES E SERVIÇOS LTDA	R\$	620,00
33928/2013	DENTAL ALTA MOGIANA COMÉRCIO DE PRODUTOS	R\$	284,00
33928/2013	DENTAL ALTA MOGIANA COMÉRCIO DE PRODUTOS	R\$	1.420,00
32716/2012	DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA	R\$	10.450,00
44031/2012	DIMACI/MG MATERIAL CIRURGICO LTDA	R\$	163,20
18185/2013	DIXTAL BIOMÉDICA IND. E COM. LTDA	R\$	1.329,00
18185/2013	DIXTAL BIOMÉDICA IND. E COM. LTDA	R\$	4.771,00
18185/2013	DIXTAL BIOMÉDICA IND. E COM. LTDA	R\$	1.329,00
18185/2013	DIXTAL BIOMÉDICA IND. E COM. LTDA	R\$	4.771,00
69727/2012	DROGAFONTE LTDA	R\$	2.121,60
47731/2012	DUPATRI HOSP. COM. IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA	R\$	6.206,90
47731/2012	DUPATRI HOSP. COM. IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA	R\$	3.118,50
44031/2012	DUPATRI HOSP. COM. IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA	R\$	3.648,00
9678/2012	ECOTEC TECNOLOGIA ECOLOGICA LTDA EPP	R\$	2.800,00
9407/2012	EDISON ANTONIO DOS SANTOS ME	R\$	1.158,50
19446/2013	EMPORIO HOSPITALAR COM. DE PROD. CIR. HOSP. LTDA	R\$	6.500,00
66171/2012	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	R\$	65.251,08
60105/2011	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	266.261,25
60105/2011	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	297.897,01
45674/2013	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	23.589,07
45674/2013	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	104.807,98
38557/2011	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	98.623,68
45672/2013	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	32.439,40
45672/2013	EMPRESA MUNIC. DE DESENV. URBANO E RURAL DE BAURU	R\$	885,03
28192/2011	FONEMASTER TELEINFORMÁTICA LTDA ME	R\$	327,60
64887/2011	IMPrensa OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP	R\$	835,12
12943/2013	INES APARECIDA NUNES VIEIRA ME	R\$	600,00
38038/2013	INES APARECIDA NUNES VIEIRA ME	R\$	596,00
55024/2012	JBS S/A	R\$	4.449,76
47998/2012	LICITARE COM. E REPR. DE ALIMENTOS LTDA	R\$	800,00
47998/2012	LICITARE COM. E REPR. DE ALIMENTOS LTDA	R\$	30.000,00
47998/2012	LICITARE COM. E REPR. DE ALIMENTOS LTDA	R\$	10.000,00
47998/2012	LICITARE COM. E REPR. DE ALIMENTOS LTDA	R\$	6.000,00
47998/2012	LICITARE COM. E REPR. DE ALIMENTOS LTDA	R\$	10.000,00
1326/2013	MARCOS DOMINGUES DOS SANTOS	R\$	13,59
10725/2013	MHMB DALFRE EIRELI EPP	R\$	2.880,00
21789/2013	MULT MED EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	R\$	80,00
21789/2013	MULT MED EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	R\$	400,00
50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	21.542,40
50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	4.505,60
50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	17.600,00
50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	17.177,60

50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	4.505,60
50931/2011	NEW QUALITY IND. COM. DE CARNES E PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	528,00
6375/2013	PADARIA SANTA FÉ COLONIAL DE BAURU LTDA EPP	R\$	96,75
18035/2012	PADARIA SANTA FÉ COLONIAL DE BAURU LTDA EPP	R\$	2.070,81
65516/2012	PAES 5 ESTRELAS DE MARÍLIA LTDA	R\$	110,08
45226/2013	PATRICIA DIAS DE QUADOS ME	R\$	450,00
43456/2012	PIRES TRANSPORTES E COMÉRCIO LTDA	R\$	742,60
7397/2012	PIRES TRANSPORTES E COMÉRCIO LTDA	R\$	489,81
55099/2011	PIRES TRANSPORTES E COMÉRCIO LTDA	R\$	19,40
11086/2012	PONTEPEDRAS MINERAÇÃO E BRITAGEM LTDA	R\$	22.080,00
11086/2012	PONTEPEDRAS MINERAÇÃO E BRITAGEM LTDA	R\$	14.871,50
32636/2012	RISEL COMBUSTÍVEIS LTDA	R\$	2.400,00
33531/2012	S Y YUHARA ME	R\$	21.080,00
54592/2013	SANSON TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA ME	R\$	7.093,56
4553/2013	SÃO BRAZ S/A INDÚSTRIA COMÉRCIO DE ALIMENTOS	R\$	10.200,00
25116/2010	SARDINHA IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA ME	R\$	8.450,76
25116/2010	SARDINHA IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA ME	R\$	895,19
4726/2013	SAUDE TECNOLOGIA LTDA EPP	R\$	816,00
41641/2012	SCHNEIDER COM. ATACADISTA DE PROD. ALIMENTÍCIOS	R\$	450,00
7309/2013	SELDORADO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	R\$	1.314,00
7309/2013	SELDORADO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	R\$	788,40
8734/2013	SGUIL COM. E INDÚSTRIA DE ALIMENTOS LTDA ME	R\$	1.350,00
8734/2013	SGUIL COM. E INDÚSTRIA DE ALIMENTOS LTDA ME	R\$	12.150,00
8734/2013	SGUIL COM. E INDÚSTRIA DE ALIMENTOS LTDA ME	R\$	40.500,00
46555/2013	SIMÃO VEÍCULOS LTDA	R\$	192,00
46555/2013	SIMÃO VEÍCULOS LTDA	R\$	80,60
28541/2012	STAPLES BRASIL COM. DE MAT. DE ESCRITÓRIO	R\$	2.870,50
28541/2012	STAPLES BRASIL COM. DE MAT. DE ESCRITÓRIO	R\$	2.530,28
31515/2012	TERESA GAGLIARDI HARA ME	R\$	18.488,01
9326/2013	TERESA GAGLIARDI HARA ME	R\$	6.732,00
49295/2010	WALP CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA	R\$	162.587,06
18185/2013	WEM EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	R\$	1.646,30
46680/2010	WMED COMÉRCIO E MAN. E EQUIP. HOSPITALARES	R\$	1.531,00
51616/2012	ZELDA BOZOLLA DE ALMEIDA ME	R\$	150,25
3463/2010	BEMA EMPREENDIMENTOS, IMPORT. E CONSTRUÇÕES LTDA	R\$	120.369,49
3463/2010	BEMA EMPREENDIMENTOS, IMPORT. E CONSTRUÇÕES LTDA	R\$	80.227,40

MARCOS ROBERTO DA COSTA GARCIA
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Secretaria do Meio Ambiente

Valcirlei Gonçalves da Silva Secretário

Avenida:- Dr. Nuno de Assis nº 14-60 – Jardim Santana – Fone:- 335-1038

Horário de atendimento:- de Segunda à Sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 H

INTERNET:- E-mail: meioambiente@bauru.sp.gov.br

ARBORIZAÇÃO URBANA

ATENÇÃO

*A substituição ou a supressão de árvore só poderá ser realizada após a publicação do deferimento (autorização) no Diário Oficial sob pena de multa de **R\$ 500,00** prevista no **Artigo 56 do Decreto 6.514/2008**.

*Para solicitar a autorização procure o Poupa Tempo com comprovante de propriedade do imóvel (cópia simples) conforme **Lei nº 4.368/99**.

*As despesas com a substituição ou a supressão, ficarão a cargo do requerente.

*Após a publicação do deferimento no Diário Oficial, terá o requerente o **prazo de 30 (trinta) dias** para efetuar o corte e **de 15 (quinze) dias** a partir daí, para plantar uma árvore (**artigo 34 da Lei nº 4.714/01**).

*As mudas deverão ter altura igual ou superior a 1,50 metro e serem plantadas com tutor e estarem protegidas com gradil (**parágrafo único do art. 1.º do Decreto nº 8.806/00**).

ESPÉCIES ADEQUADAS PARA ARBORIZAÇÃO URBANA

Sob rede de iluminação pública

*Árvores de pequeno porte e arbustos:

Exemplos: Cereja-do-Rio-Grande, Resedá, Dedaleiro, Castanha-do-Maranhão, Bacupari, Uvaia, Pitanga, Capororoca, Mulungu, Ipê-branco, Ipê-amarelo-pequeno, Tamanqueira, Murici, Araçá, Gabiroba, Goiabeira, Flamboyanzinho, Marolo, Chupa-ferro, Guaçatonga, Grumixama, Candeia, Urucum, Pimenta-de-macaco, Grevílea-anã, Escova-de-garrafa, Caliandra, Lixa, Tiborna, Sangra d' água e Falsa-murta.

Oposto à rede de iluminação pública

*Árvores de médio porte:

Exemplos: Quaresmeira, Resedá Gigante, Falso-chorão, Unha-de-vaca, Tarumã, Aleluia, Pau-cigarra, Guatambu, Ipê-rosa, Alecrim-de-Campinas, Cássia, Capixingui, Ipê-amarelo, Manacá-da-Serra, Aroeira-pimenteira, Carobinha, Jacarandá-mimoso, Cabreúva, Pau-brasil, Aldrigo, Jamboroxo, Sucupira-roxa e Oiti.

DZB - DEPARTAMENTO ZOOBOTÂNICO

PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE ÁRVORES:

PROCESSO(S) DEFERIDO(S): VÁLIDA COMO AUTORIZAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE ÁRVORE(S), APÓS 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS:

PROCESSO: 38518/2013

INTERESSADA: Giorgia Maria Crema Savi

ENDEREÇO: Avenida Mário Ranieri, nº 4-45, Condomínio Jardins do Sul

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Oiti localizado à direita do imóvel

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de pequeno porte

PROCESSO: 52644/2013

INTERESSADO: Paulo Messias da Silva

ENDEREÇO: Rua Professor Nempuku Sato, nº 2-137, Núcleo Geisel

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Canelinha localizada à esquerda do imóvel

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de pequeno porte

PROCESSO: 51388/2013

INTERESSADO: Sidnei Fernandes

ENDEREÇO: Rua Santa Francisca de Chantal, nº4-83, Jardim Redentor

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Jacarandá-mimoso localizado à esquerda do imóvel

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de médio porte

PROCESSO: 56120/2013

INTERESSADO: Claudiney Henrique de Oliveira

ENDEREÇO: Travessa Carlos Turtelli, nº 1-96, Jardim Cecap

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Canelinha localizada na lateral do imóvel

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de pequeno porte

PROCESSO: 55907/2013

INTERESSADA: Carmen Luci Carvalho Costa

ENDEREÇO: Rua Alagoas, nº 5-61, Parque São Jorge

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Falso-chorão localizado à esquerda do imóvel

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de pequeno porte

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S):

PROCESSO: 50789/2013

INTERESSADO: Osmar Carvalho

ENDEREÇO: Rua Iracy Devecchi Azevedo, nº 3-69, Jardim Alvorada

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Cássia localizada ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Controle de patógenos executada pela Secretaria

PROCESSO: 51176/2013

INTERESSADO: Willian Durgan

ENDEREÇO: Rua Affonso Formenti, nº 1-80, Mary Dota

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Pata-de-vaca localizada ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Limpeza de copa executada pela Secretaria

- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO: 50626/2013

INTERESSADO: José Roberto de Ornelas

ENDEREÇO: Rua Mara Lúcia Vieira, nº 1-71, Vila Pelegrina

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Resedá localizado ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Condução de copa executada pela Secretaria

- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO: 47933/2013

INTERESSADA: Deolinda Rodrigues de Almeida

ENDEREÇO: Rua Cinco de Novembro, nº 2-34, Tibiriçá

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Chapéu-de-sol localizado à direita do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Controle de patógenos executada pela Secretaria

- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO: 49698/2013

INTERESSADA: Maria José Maldonado Monteiro

ENDEREÇO: Rua Maria José de Souza, nº 1-27, Beija Flor

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Chapéu-de-sol localizado ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Controle de patógenos e limpeza de copa executadas pela Secretaria

PROCESSO: 48087/2013

INTERESSADA: Nadir Pacífico Mendes

ENDEREÇO: Rua dos Motoristas, nº 1-14, Núcleo Gasparini

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Sibipiruna localizada ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Limpeza de copa executada pela Secretaria
- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO: 54289/2013

INTERESSADO: Dirceu Sérgio Pereira

ENDEREÇO: Rua Jorge Laurindo Ferreira de Paiva, nº 1-40, Jardim das Orquídeas

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Chapéu-de-sol localizado ao centro do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Limpeza de copa executada pela Secretaria
- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO (recurso): 50936/2013

INTERESSADO: Marco Aurélio Alvarez de Lima

ENDEREÇO: Rua Waldemar de Brito, nº 1-51, Núcleo Geisel

ESPÉCIE INDEFERIDA: 01 Pata-de-vaca localizada à esquerda do imóvel

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

PROCESSO(S) PARCIALMENTE DEFERIDO(S): VÁLIDA COMO AUTORIZAÇÃO PARA ESPÉCIE DISCRIMINADA, APÓS 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS

PROCESSO: 54027/2013

INTERESSADA: Maria Cristina Saraiva Pazini dos Santos

ENDEREÇO: Avenida Cruzeiro do Sul, nº 10-17, Vila Coralina

ESPÉCIE DEFERIDA: 01 Alfeneiro localizado à direita do imóvel (nº 10-17)

SUBSTITUIR POR: 01 árvore de pequeno porte

ESPÉCIES INDEFERIDAS: 01 Canelinha localizada à direita do imóvel (nº 10-07) e 01 Manguieira localizada na lateral do imóvel (Rua Alagoas)

AÇÕES RECOMENDADAS:

- Limpeza de copa executada pela Secretaria
- Ampliação de canteiro executada pelo proprietário do imóvel

Secretaria de Obras

Sidnei Rodrigues
Secretário

EXTRATOS

CONTRATO Nº 7.098/13 - PROCESSO Nº 42.784/12 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BAURU - CONTRATADA: H.AIDAR PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA - OBJETO: Constitui objeto do presente a Contratação de Serviços de Engenharia para execução de 20.487,25m² de pavimentação asfáltica; 4.590,01m de guias e sarjetas; 58 unidades de Rampas de Acessibilidade e 580,00m de Galeria de Águas Pluviais, pertencente ao Contrato de repasse firmado com a União Federal por intermédio do Ministério das Cidades, representada pela Caixa Econômica Federal, com o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e tudo o mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços em conformidade com as especificações e normas oferecidas pela Secretaria Municipal de Obras, dividido em 02 (dois) lotes conforme abaixo: - LOTE 01 - JARDIM TV: 17.304,83m² de pavimentação, 3.879,42m de guia/sarjeta, 44 un de rampa de acessibilidade; - LOTE 02 - VILA GARCIA: 580,00m de galeria de águas pluviais; 3.182,42m² de pavimentação, 710,59m de guia/sarjeta, 14 un de rampa de acessibilidade. - **PRAZO:** 18 meses - **VALOR TOTAL:** R\$ 1.121.677,99 - **MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/12 - **PROPOSTORES:** 07 - **ASSINATURA:** 10/10/13, conforme art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

Secretaria de Planejamento

Paulo Roberto Ferrari
Secretário

EDITAL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO - COMÉRCIO

COMUNICADO

Comunicamos através do Ofício Exp/Comércio sob nº 659/2012, o senhor Acary Nabor dos Santos, Rua Timbiras, nº 4-78, Centro, Bauru/SP, referente ao processo 42014/2012, que o estabelecimento em questão foi vistoriado, notificado para apresentação da Licença para atividade de bar e lanchonete e, também, advertido e autuado por não possuir autorização para utilização de mesas e cadeiras no passeio público, nos termos da Lei 5825/09. (Requerente recusou-se a receber)

COMUNICADO

Comunicamos através do Ofício Exp/Comércio sob nº 876/2013, a anônimo, Bauru/SP, referente ao processo 45144/2013, que o estabelecimento em questão foi vistoriado e as atividades foram encerradas no local. (Requerente anônimo)

Secretaria de Saúde

José Fernando Casquel Monti
Secretário

CONCURSO PÚBLICO

SMS

PRÓXIMOS		
CARGO	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	EDITAL
ES/MÉDICO PSQUIATRA	14/10/13 A 31/10/13	SMS 12 /13
ES/MÉDICO CIRURGIÃO	14/10/13 A 31/10/13	SMS 13/13
ES/MÉDICO SANITARISTA	14/10/13 A 31/10/13	SMS 14/13

Maiores informações e inscrição através do site www.bauru.sp.gov.br na **ÁREA DE CONCURSOS**

PORTARIA SMS Nº 108/2013

O Secretário Municipal de Saúde, Dr. José Fernando Casquel Monti, no uso das suas atribuições legais, em especial aquelas que lhe são conferidas pela Lei 5804 de 10/11/2009 artigo 12 inciso II, considerando:

1- A lei 5950 de 02/08/2010 em seu artigo 35, relacionar os servidores inscritos e homologados para realizar plantões extras nos serviços de atendimentos ininterruptos da Secretaria Municipal de Saúde.

MATRICULA	NOME	CARGO
30.682	Ezequiel Aparecido dos Santos	ES/Enfermeiro
32.532	Tatiana Maria da Silva Elias	ES/Medico Pediatra

2- Os servidores acima relacionados estão ciente da legislação em vigor, especialmente os artigos 34 e 35 da lei nº 5950/2010, em relação a disponibilidade nos horários que serão ofertados, permanência na prestação de 12 horas contínuas ou 06 horas contínuas e ininterruptas de trabalho, convocação do Secretário ou Diretor de Departamento da Área.

3- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE,
CUMPRE-SE,

Bauru, 16 de outubro de 2013
DR. JOSÉ FERNANDO CASQUEL MONTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

À vista do Relatório Final apresentado pela Comissão Examinadora em 21/10/2013 contendo dentre outros, o Resultado Final e Classificação dos Candidatos aprovados, **HOMOLOGO** o concurso público realizado para o cargo efetivo de **Especialista em Saúde Médico / Clínico**.

Bauru, 21 de outubro de 2013.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO/MÉDICO PEDIATRA (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013).

1- D, 2-A, 3-B, 4-C, 5-A, 6-D, 7-B, 8-B, 9-D, 10-A, 11-D, 12-D, 13-A, 14-D, 15-A, 16-B, 17-B, 18-A, 19-C, 20-D, 21-A, 22-C, 23-B, 24-B, 25-A, 26-D, 27-B, 28-D, 29-D, 30-B, 31-C, 32-A, 33-B, 34-A, 35-B, 36-C, 37-C, 38-B, 39-C, 40-D.

Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão

GABARITO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE MÉDICO - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (PROVA REALIZADA EM 20/10/2013).

1-A, 2-A, 3-D, 4-B, 5-C, 6-D, 7-B, 8-A, 9-ANULADA, 10-A, 11-C, 12-D, 13-C, 14-A, 15-B, 16-D, 17-B, 18-A, 19-C, 20-C, 21-B, 22-A, 23-B, 24-D, 25-C, 26-B, 27-B, 28-C, 29-D, 30-A, 31-C, 32-D, 33-C, 34-D, 35-C, 36-B, 37-A, 38-A, 39-D, 40-C.

Bauru, 22 de Outubro de 2013.

A Comissão

PUBLICAÇÃO DE: 17/10/13 A 21/10/13

Relação das licenças liberadas de 14 a 18 de Outubro 2013

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE BAURU defere as seguintes solicitações de licença de funcionamento:

Licença deferida entre 14 a 18/10/2013

No. Protocolo: 47502/2013	Data de Protocolo: 09/09/2013
No. CEVS: 350600301-750-000060-1-7	Data de Vencimento: 11/10/2014
Razão Social: CENTRO VETERINARIO DE BAURU LTDA - ME	
CNPJ/CPF: 002.602.085/0001-03	
Endereço: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 15-28 JARDIM AEROPORTO	
CNAE: 7500-1/00 ATIVIDADES VETERINÁRIAS	

No. Protocolo: 47502/2013	Data de Protocolo: 09/09/2013
No. CEVS: 350600301-750-000106-1-8	Data de Vencimento: 11/10/2014
Razão Social: CENTRO VETERINARIO DE BAURU LTDA - ME	
CNPJ/CPF: 002.602.085/0001-03	
Endereço: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 15-28 JARDIM AEROPORTO	
CNAE: 7500-1/00 ATIVIDADES VETERINÁRIAS - EQUIPAMENTO DE RAIOS-X	

No. Protocolo: 51632/2013	Data de Protocolo: 23/09/2013
No. CEVS: 350600301-206-000004-1-8	Data de Vencimento: 11/10/2014
Razão Social: NIPPON CHEMICAL INDÚSTRIA E COMERCIO DE SANEANTES E DETERGENTES PROFISSIONAIS LTDA	
CNPJ/CPF: 065.074.213/0006-18	
Endereço: RUA PADRE FRANCISCO VAN DER MAAS, 6-70 JD. AURI VERDE	
CNAE: 2061-4/00 FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGENTES SINTÉTICOS – DEPÓSITO FECHADO	

No. Protocolo: 36072/2008 – 2ª VIA	Data de Protocolo: 17/10/2013
No. CEVS: 350600301-464-000174-1-8	Data de Vencimento: 11/04/2014
Razão Social: CIRURGICA SPEDO LTDA - EPP	
CNPJ/CPF: 009.435.344/0001-06	
Endereço: AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 5-21 VILA MESQUITA	
CNAE: 4645-1/01 COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIRURG., HOSPITALAR E DE LABORATÓRIOS	

O(s) responsável(s) dos respectivos estabelecimentos acima assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento da licença de funcionamento emitida por esta Vigilância Sanitária.

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO:

PROCESSO	INTERESSADO
34089/13	UNIALIMENTAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTOS LTDA
67761/12	CELIA REGINA BELLINI MURARI ALIMENTOS ME
62668/11	APARECIDA DE FÁTIMA DA SILVA RAMOS BAURU – ME
2273513	GODOY E TANI LTDA – ME
14510/13	DANIEL BATISTA SARTORATO
13374/13	MARIA ANGELA FOGOLIN SOUZA DA SILVA
44727/12	IEO – INSTITUTO DE ENSINO ODONTOLÓGICO LTDA
40879/13	SAPORE S/A
41904/08	GUSTAVO SILVA SIECOLA
7199/09	FUNDAÇÃO TOLEDO
16429/11	FUNDAÇÃO TOLEDO
57548/13	FUNDAÇÃO TOLEDO
18305/12	MARIA ANGELA FOGOLIN SOUZA DA SILVA
18300/12	LUCINE FOGOLIN DE SOUZA
13554/13	LUCINE FOGOLIN DE SOUZA
26518/13	ERICA CRISTIANE RODRIGUES DA SILVA
12322/12	LILIANA RODRIGUES DE CARVALHO
3058/13	LILIANA RODRIGUES DE CARVALHO
10869/13	DANILO PINELLI VALARELLI
18221/08	INSTITUTO DIET – DIREITO, INTEGRAÇÃO, EDUCAÇÃO E TERAPÊUTICA EM SAÚDE E CIDADANIA
62165/12	GUSTAVO SILVA SIECOLA
26525/13	MARIA JOSÉ SIMÃO
27661/13	MARIA JOSÉ SIMÃO
42401/13	RENATA MILO ESTÉTICA CORPORAL ME
12028/13	VALÉRIA LOPES DE GODOY FELICIO
34383/13	OLIVEIRA & CIA MINIMERCADO LTDA ME
57815/13	ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA ACADÊMICA UNESP BAURU
27094/13	SUELI MARGARETE BARDELLA
7242/13	MARIANA STECK SALGADO
9935/09	CROCI – CENTRO DE REABILITAÇÃO BUCAL E CIRURGIA S/C LTDA
20659/11	OPEM – ODONTOLOGIA DE PONTA EDGARD MORAES S/S LTDA
41004/12	OPEM – ODONTOLOGIA DE PONTA EDGARD MORAES S/S LTDA
16939/13	OPEM – ODONTOLOGIA DE PONTA EDGARD MORAES S/S LTDA
14681/12	SARA NADER MARTA
12438/13	ANTONIO JOSÉ DO NASCIMENTO
27593/13	ANTONIO JOSÉ DO NASCIMENTO

COMUNICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO:

PROCESSO	INTERESSADO	Nº/SÉRIE
57952/13	VIVIANE DA SILVA PAES LEME	26407/E-1
56637/13	ROSELI APARECIDA PEDROSO	30401/E-1
57326/13	ELEFANTINHO VISTA ALEGRE AUTO POSTO LTDA	30484/E-1
57328/13	ELEFANTINHO VISTA ALEGRE AUTO POSTO LTDA	26764/E-1

RECURSO DEFERIDO DE AUTO DE INFRAÇÃO:

PROCESSO	INTERESSADO	DIAS	Nº/SÉRIE
53076/13	EDOMAE SUSHI BAR LIMITADA ME	45	30496/E-1
53078/13	EDOMAE SUSHI BAR LIMITADA ME	30	30488/E-1
53070/13	G. POSSI AÇOUQUE – ME	120	26463/E-1

RECURSO DEFERIDO PARCIALMENTE DE AUTO DE INFRAÇÃO:

PROCESSO	INTERESSADO	DIAS	Nº/SÉRIE
53067/13	G. POSSI AÇOUQUE – ME	60	26777/E-1
53115/13	L.M.M. FERREIRA BAR – ME	60	26759/E-1

COMUNICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA:

PROCESSO	INTERESSADO	Nº/SÉRIE
13978/13	RESTAURANTE E LANCHONETE BOI GORDO I EIRELI EPP	18417/E-1
13983/13	RESTAURANTE E LANCHONETE BOI GORDO I EIRELI EPP	11978/E-1

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO:

PROCESSO	INTERESSADO
4695/12	NIPPON CHEMICAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE SANEANTES E DETERGENTES PROFISSIONAIS LTDA
	FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGENTES SINTÉTICOS
	R. SEBASTIÃO PREGNOLATO, 3-37 – JD. AURI VERDE – BAURU/SP
	R. PADRE FRANCISCO VAN DER MAAS, 6-70 – JD. AURI VERDE – BAURU/SP

RELAÇÃO DE PACIENTES QUE AGUARDAM VAGAS DE INTERNAÇÃO

Aguardando há 2 dias

Total da lista: 13

Nº:	001
Ficha:	3779113
Local:	PRONTO SOCORRO CENTRAL
Paciente:	MCG, Feminino, 52 anos - BAURU
Data Entrada:	18/10/13 14:20
Data Pedido:	18/10/13 16:28
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Cirurgia Geral

Aguardando há 1 dia

Nº:	002
Ficha:	3780294
Local:	PRONTO SOCORRO CENTRAL
Paciente:	LVM, Masculino, 72 anos - BAURU
Data Entrada:	19/10/13 08:36
Data Pedido:	19/10/13 10:36
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Clinica Médica

Nº:	003
Ficha:	3780806
Local:	PRONTO SOCORRO CENTRAL
Paciente:	DMJ, Masculino, 45 anos - BAURU
Data Entrada:	19/10/13 15:54
Data Pedido:	19/10/13 22:51
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Cardiologia

Nº:	004
Ficha:	3781038
Local:	UPA GEISEL
Paciente:	SGS, Feminino, 91 anos - BAURU
Data Entrada:	19/10/13 19:35
Data Pedido:	20/10/13 06:31
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Clinica Médica

Nº:	005
Ficha:	3780782
Local:	UPA GEISEL
Paciente:	SBS, Masculino, 91 anos - BAURU
Data Entrada:	19/10/13 15:37
Data Pedido:	20/10/13 09:03
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Clinica Médica

Nº:	006
Ficha:	3780646
Local:	UPA BELA VISTA
Paciente:	RAS, Masculino, 58 anos - BAURU
Data Entrada:	19/10/13 13:30
Data Pedido:	20/10/13 10:10
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Cardiologia

Nº:	007
Ficha:	3781601
Local:	UPA MARY DOTA
Paciente:	JVS, Masculino, 71 anos - BAURU
Data Entrada:	20/10/13 11:54
Data Pedido:	20/10/13 14:32
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Clinica Médica

Nº:	008
Ficha:	3781394
Local:	PRONTO SOCORRO CENTRAL
Paciente:	ADC, Masculino, 48 anos - BAURU
Data Entrada:	20/10/13 08:52
Data Pedido:	20/10/13 16:08
Hospital(is):	HB
Internação:	Cirurgia Geral

Nº:	009
Ficha:	3781793
Local:	UPA MARY DOTA
Paciente:	OSH, Feminino, 69 anos - BAURU
Data Entrada:	20/10/13 16:07
Data Pedido:	20/10/13 18:10
Hospital(is):	HE / HB
Internação:	Urologia

Nº: 010
 Ficha: 3781309
 Local: PRONTO SOCORRO CENTRAL
 Paciente: LGR, Masculino, 30 anos - BAURU
 Data Entrada: 20/10/13 04:55
 Data Pedido: 20/10/13 20:34
 Hospital(is): HE / HB
 Internação: Cirurgia Geral

Nº: 011
 Ficha: 3781439
 Local: PRONTO SOCORRO CENTRAL
 Paciente: RARO, Masculino, 14 anos - BAURU
 Data Entrada: 20/10/13 09:35
 Data Pedido: 20/10/13 23:26
 Hospital(is): HE / HB
 Internação: Cirurgia Geral

Nº: 012
 Ficha: 3781880
 Local: PRONTO SOCORRO CENTRAL
 Paciente: SCDS, Masculino, 66 anos - BAURU
 Data Entrada: 20/10/13 18:11
 Data Pedido: 20/10/13 23:28
 Hospital(is): HE
 Internação: Cirurgia Geral

Nº: 013
 Ficha: 3781822
 Local: PRONTO SOCORRO CENTRAL
 Paciente: CRDS, Masculino, 28 anos - BAURU
 Data Entrada: 20/10/13 16:57
 Data Pedido: 20/10/13 23:31
 Hospital(is): HE / HB
 Internação: Cirurgia Geral

Seção III

Editais

NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - Edital n.º 534/13 - Processo n.º 12.271/13 - Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 183/13 - TIPO MENOR PREÇO POR LOTE - **Objeto:** AQUISIÇÃO DA QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE 180 PEN DRIVES, 500 PILHAS RECARREGÁVEIS (AA), 300 PILHAS RECARREGÁVEIS (AAA), 16 PILHAS ALCALINAS (C), 16 PILHAS ALCALINAS (D), 80 CARREGADORES DE PILHAS, 60 WEB CAMS, 2 CANETAS APRESENTADORAS SEM FIO COM LASER E 52 BATERIAS 9V - **Interessada:** Diversas Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito e o 12º Grupamento do Corpo de Bombeiros. **Data do Recebimento das propostas:** 05/11/13 até às 9H00MIN. **Abertura da Sessão:** 05/11/13 às 9H00MIN. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 05/11/13 às 10H30MIN. Informações na Divisão de Licitações, Praça das Cerejeiras n.º 1-59 - 2º andar, Vila Noemy - CEP. 17014-900, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min e fones (14) 3235-1287 ou (14) 3235-1437. O edital está disponível através de **download** gratuito no site www.bauru.sp.gov.br. O referido edital também poderá ser acessado através do site www.licitacoes-e.com.br, onde se realizará a sessão de pregão eletrônico, com os licitantes devidamente credenciados. Bauru, 21/10/13 - Daniel Alves da Silva - Diretor da Divisão de Licitações.

NOTIFICAÇÃO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO - Edital n.º 421/13 - Processo n.º 61.077/12 - Modalidade: Concorrência Pública n.º 008/13 - **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE 21.627,03M² DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA SOBRE BASE DE BRITA GRADUADA; 5.459,59M DE GUIAS E SARJETAS EXTRUSADAS; 128 UNIDADES DE RAMPAS DE ACESSIBILIDADE E 597,00M DE GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS NO PARQUE SANTA EDWIGES, PELO CONVÊNIO COM A UNIÃO FEDERAL/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.** **Interessada:** Secretaria de Obras. Os interessados deverão entregar na Secretaria da Administração, na Praça das Cerejeiras, 1-59, 2º andar - V.Noemy, na cidade de Bauru/SP - CEP. 17014-500, até o horário da sessão, que será às 15h do dia 25/11/13, os envelopes documentação e proposta. O edital poderá ser adquirido até o dia 22/11/13, junto à Secretaria de Obras, na Av. Dr. Nuno de Assis, 14-60 - 1º andar, mediante o recolhimento de R\$ 50,00 correspondente ao custo dos documentos constantes do edital. **As empresas que já adquiriram a pasta ficam isentas do recolhimento.** Bauru, 21/10/13 - Daniel Alves da Silva - Diretor da Divisão de Licitações.

NOTIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO - Edital n.º 395/13 - Processo n.º 21.112/2013 - Modalidade: Tomada de Preços n.º 003/2013 - **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 7000 (SETE MIL) PUBLICAÇÕES DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, ESPECIALMENTE NO ESTADO DE SÃO PAULO, INCLUINDO A CIDADE DE BAURU, COM PERIODICIDADE DIÁRIA (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) E COM TIRAGEM, POR EDIÇÃO, DE NO MÍNIMO 48.000 (QUARENTA E OITO MIL) EXEMPLARES - **Interessados:** Secretarias Municipais de Administração, da Educação e da Saúde. A Comissão Permanente de Licitação analisando os documentos das empresas F. LOPES PUBLICIDADE LTDA e W & M PUBLICIDADE LTDA - EPP resolve **habilitá-las** por atender as exigências do edital 395/13. Abre-se prazo recursal de 05(cinco) dias úteis nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8666/93. Bauru, 21/10/13 - Daniel Alves da Silva - Diretor da Divisão de Licitações.

NOTIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO - Edital n.º 508/13 - Processo n.º 16.244/2013 - Modalidade: Convite n.º 049/2013 - **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE 03(TRÊS) PORTAS PARA OS ARMARIOS DE EPI DO POSTO DE BOMBEIROS DA VILA FALCÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA - **Interessada:** 12º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS. Notificamos aos interessados no processo licitatório epigrafado que o julgamento e a classificação havidos foram devidamente **Homologados** pelo Secretário de Administração em 18/10/13 à empresa: J C CARDOSO MONTAGEM - ME, no valor total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) conforme quadro abaixo:

LOTE 01 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE PORTAS PARA OS ARMARIOS DE EPI DO POSTO DE BOMBEIROS DA VILA FALCÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.

ITEM	QTD	UNID.	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	P. UNIT. R\$	P. TOTAL R\$
01	03	Und.	Confeção e instalação de portas de armários, conforme projeto apresentado pelo Corpo de Bombeiros, para serem instalados na Base de Bombeiros da Vila Falcão.	800,00	2.400,00
02	01	Und.	Materiais empregados na confecção de portas, conforme projeto básico apresentado pelo Corpo de Bombeiros para a Base de Bombeiros da Vila Falcão.	3.600,00	3.600,00
TOTAL GLOBAL - R\$				6.000,00	

Bauru, 21/10/13 - Daniel Alves da Silva - Diretor da Divisão de Licitações

NOTIFICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU-SMS

Processo: 37.781/2013 - Edital SMS N.º 386/2013 - Chamamento Público N.º 011/2013 - Objeto: Prestação de assistência em saúde através de serviços ambulatoriais especializado de diagnóstico por imagem, prioritariamente de ressonância e angioressonância que deverá ocorrer no Município de Bauru, observada a sistemática de referência e contra-referência do Sistema Único de Saúde - SUS. Informamos que o processo licitatório epigrafado foi devidamente **RATIFICADO** pelo Senhor Secretário Municipal de Saúde em 18/10/2013 à empresa Instituto de Tomografia Axial Computadorizada de Bauru Ltda. sendo valor mensal estimado de R\$ 30.368,75 - totalizando no ano o valor estimado de R\$ 364.425,00.

Bauru, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros - Diretora da Divisão Compras e Licitações - S.M.S.

AVISO DE REALINHAMENTO DE PREÇO - ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Processo: 44.031/12 - Modalidade: Pregão Eletrônico SMS n.º 191/12 - Sistema de Registro de Preço n.º 241/12 - por meio da INTERNET - Tipo Menor Preço por Lote - **Objeto:** Aquisição de vários medicamentos para o município. **Assunto:** Realinhamento de Preço do item: 02.

Recorrente: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

A Comissão Permanente de Licitação acatando a decisão da Secretaria de Negócios Jurídicos **Defere** o pedido de realinhamento protocolado pela recorrente ficando assim:

Item 02 - Ampola de 2ml de Solução Injetável contendo 10mg de Bromoprida, Marca: Hipolabor/Genérico - caixa c/100 ampolas; de R\$ 0,4184 unitário passando o valor unitário da ampola para R\$ 0,6498.

A íntegra da decisão encontra-se na Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Saúde.

Bauru, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros - Diretora da Divisão Compras e Licitações - S.M.S.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO-ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo: 42.070/13 - Modalidade: Pregão Eletrônico SMS n.º 152/13 - **Sistema de Registro de Preço n.º 162/13** - por meio da INTERNET - Tipo Menor Preço por Lote - **Objeto:** Aquisição estimada anual de: 131 (cento e trinta e um) aparelhos condicionador de ar e mão de obra para instalação. **Aberto no dia: 01/10/2013 às 09h.** Notificamos aos interessados no Processo licitatório epigrafado, que o julgamento e a classificação havidos, **foram adjudicados pelo pregoeiro em 16/10/2013 e devidamente Homologado pelo Secretário Municipal de Saúde em 17/10/2013**, às empresas abaixo:

AUGUSTO CESAR MAKOUK GASPERIN - ME

Item 01 - Equipamento condicionador de ar, tipo Split Hi-Wall de parede, capacidade de 12.000 btu's, ciclo frio, à R\$ 1.400,00 unitário. Marca: CONSUL/CBV 12CB/CBY 12C;

Item 02 - Equipamento condicionador de ar, tipo Split Hi-Wall de parede, capacidade de 7.000 btu's, ciclo frio, à R\$ 1.170,58 unitário. Marca: CONSUL/ CBV07/CBY07CB;

ELTON TOMAS DOS SANTOS - ME

Item 03 - Mão de Obra para instalação de ar condicionado de 12.000 btu's, à R\$ 454,00 unitário;

Item 02 - Mão de Obra para instalação de ar condicionado de 7.000 btu's, à R\$ 410,00 unitário;

Bauru - Divisão de Compras e Licitações, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros - Diretora da Divisão de Compras e Licitações - S.M.S.

AVISO DE CONVOCAÇÃO - ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo: 42.070/13 - Modalidade: Pregão Eletrônico n.º SMS n.º 152/13 - **tipo Menor Preço por Lote - Sistema de Registro de Preços n.º SMS 162/13 - Objeto:** Aquisição estimada anual de: 131 (cento e trinta e um) aparelhos condicionador de ar e mão de obra para instalação. Ficam convocadas as empresas relacionadas, através de seu representante credenciado no processo em epígrafe, para assinatura do Contrato, dentro do prazo de cinco (05) dias úteis a contar da data desta publicação.

AUGUSTO CESAR MAKOUK GASPERIN - ME

ELTON TOMAS DOS SANTOS - ME

Bauru, 21/10/2013 - compras_bauru@saude.sp.gov.br

Sarita de Barros - Diretora da Divisão Compras e Licitações - S.M.S.

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS VIGENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atendendo o disposto no art. 15, § 2º da Lei Federal nº 8666/93, disponibilizamos abaixo, as Atas de Registro de Preço vigentes desta Secretaria:

ATA VIGENTE DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO ESTIMADA ANUAL DE: 515 (QUINHENTOS E QUINZE) BOTINAS UNISSEX PARA O MUNICÍPIO – PROCESSO Nº. 14.835/13 – PE 41/13 – RP 42/13

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE RA CONFECÇÕES E UNIFORMES LTDA - EPP

Itens 01 a 13 – Calçado de segurança tipo botina unissex; Numerações: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45; confeccionada em couro hidrofugado, à R\$ 51,26 o par. Marca: Bompel.

Item 14 – Calçado de segurança tipo botina unissex; numeração: 46; confeccionada em couro hidrofugado, à R\$ 51,37 o par. Marca: Bompel.

Bauru, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros – Diretora da Divisão de Compras e Licitações – S.M.S.

ATA VIGENTE DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO ESTIMADA ANUAL DE 20 (VINTE) FLIP CHARTER, 30 (TRINTA) QUADRO BRANCO, 30 (TRINTA) QUADRO DE AVISO EM CORTIÇA, 10 (DEZ) TELA RESTRÁTIL, 10 (DEZ) PROJETOR MULTIMÍDIA, PARA AS UNIDADES DE SAÚDE. - PROCESSO 47.328/12 – PE 206/12 – RP 263/12.

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMPAZ COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA-ME

ITEM 01 – Unidade de tela retrátil de 150x150; à R\$ 237,40 unitário; Marca: Telas Tech- TR 01

ITEM 02 – Unidade de projetor multimídia com 3000 ANSI; à R\$ 1.857,50 unitário; Marca: Epson Powerlite X14

DANIELE FURIATO DO NASCIMENTO-ME

ITEM 03 – Unidade de Flip Charter; à R\$ 62,50 unitário; Marca: Engeflex, modelo 003

ITEM 04 – Unidade de quadro branco; à R\$ 30,00 unitário; Marca: Engeflex, modelo 018

ITEM 05 – Unidade de quadro de aviso em cortiça; à R\$ 42,00 unitário; Marca: Engeflex, modelo 051

Bauru, 21/10/2013- compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros – Diretora da Divisão de Compras e Licitações – S.M.S.

ATA VIGENTE DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A MOTOLÂNCIA DO SAMU 192. - PROCESSO 31.858/12 – PE 213/12 – RP 153/12.

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AMDA SECURITY IMPORTADORA LTDA-ME:

ITEM 01 – Capacete escamoteável com viseira; à R\$ 228,00 unitário; Marca: EBF / E8.

ITEM 02 – Luva desing meio dedo, couro macio; à R\$ 65,00 par; Marca: Lumica / L 601.

ITEM 03 – Joelheira articulada - par; à R\$ 77,00 par; Marca: Fox / Standard.

ITEM 04 – Cotoveleira articulação frontal - par; à R\$ 118,00 par; Marca: FOX / Comp.

Bauru, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br

Sarita de Barros – Diretora da Divisão de Compras e Licitações – S.M.S.

ATA VIGENTE DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO. - PROCESSO 21.619/13 – PE 65/13 – RP 67/13.

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BORNIA & CIA LTDA - EPP

ITEM 11 – Unidade de Pasta AZ grande dorso/lombo largo; à R\$ 5,25 unitário; Marca: Polycart/Polycart

ITEM 12 – Unidade de Pasta AZ pequena dorso/lombo largo; à R\$ 5,25 unitário; Marca: Polycart/Polycart

ITEM 13 – Unidade de Pasta Catálogo preta c/plásticos – 100 folhas; à R\$ 9,70 unitário; Marca: ACP

ITEM 14 – Unidade de Pasta Catálogo preta c/plásticos – 50 folhas; à R\$ 5,70 unitário; Marca: ACP

ITEM 15 – Unidade de Pasta de Papelão plastificada c/elástico; à R\$ 1,05 unitário; Marca: Polycart/Polycart

ITEM 16 – Unidade de Pasta de Papelão plastificada c/grampo; à R\$ 1,05 unitário; Marca: Polycart/Polycart

ITEM 17 – Unidade de Pasta Plástica transparente c/elástico, tamanho Ofício; à R\$ 1,55 unitário; Marca: ACP

ITEM 18 – Unidade de Pasta Plástica transparente s/elástico, c/grampo; à R\$ 1,05 unitário; Marca: ACP

ITEM 19 – Unidade de Pasta Polionda c/05cm; à R\$ 2,48 unitário; Marca: Polycart

ITEM 20 – Unidade de Pasta Polionda c/03cm; à R\$ 2,10 unitário; Marca: Polycart **ITEM 21 – Unidade de Pasta Suspensa c/visor; 330gr, completa; à R\$ 1,45 unitário; Marca: Dello**

COMERCIAL CONCORRENT EIRELI – EPP

ITEM 03 – Unidade de Caneta Esferográfica esfera de tungstênio, cor azul; à R\$ 0,279 unitário; Marca: Leonora.

ITEM 04 – Unidade de Caneta Esferográfica esfera de tungstênio, cor preta; à R\$ 0,279 unitário; Marca: Leonora.

ITEM 05 – Unidade de Caneta Esferográfica esfera de tungstênio, cor vermelha; à R\$ 0,279 unitário; Marca: Leonora

ITEM 06 – Unidade de perfurador de papel médio, cromado, capacidade p/30 folhas; à R\$ 15,00 unitário; Marca: Leonora

ITEM 07 – Unidade de perfurador de papel grande, estrutura metálica, cromado, capacidade p/até 50 folhas, cor preta; à R\$ 34,995 unitário; Marca: Leonora

L&C COMERCIO DE PAPELARIA LTDA EPP

ITEM 01 – Unidade de Caderno capa dura ¼, capa 01 cor, 48/50 folhas; à R\$ 1,62 unitário; Marca: Jandaia

ITEM 02 – Unidade de Caderno capa dura ¼, capa 01 cor, 96/100 folhas; à R\$ 2,02 unitário; Marca: Jandaia

ITEM 22 – Unidade de Fita adesiva cor amarela 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 23 – Unidade de Fita adesiva cor azul escuro 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 24 – Unidade de Fita adesiva cor branca 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 25 – Unidade de Fita adesiva cor preta 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 26 – Unidade de Fita adesiva cor verde 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 27 – Unidade de Fita adesiva cor vermelha 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 28 – Unidade de Fita adesiva PVC marrom 45mmx50m - rolo; à R\$ 2,77 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 29 – Unidade de Fita adesiva transparente 12mmx30m - rolo; à R\$ 0,78 unitário; Marca: Fitpel

ITEM 30 – Unidade de Fita métrica de fibra de vidro escala de 0 a 150cm; à R\$ 4,15 unitário; Marca: Corrente

ITEM 31 – Unidade de Almofada p/carimbo nº 2, azul 5,9x9,5cm; à R\$ 5,00 unitário; Marca: Radex

ITEM 32 – Unidade de Almofada p/carimbo nº 2, vermelha 5,9x9,5cm; à R\$ 5,00 unitário; Marca: Radex

ITEM 33 – Unidade de Apontador plástico p/lápis sem depósito; à R\$ 0,30 unitário; Marca: Autoprint

ITEM 34 – Rolo c/250gr de Barbante cru, 08 fios, 100% algodão; à R\$ 4,73 o rolo; Marca: São João

ITEM 35 – Rolo de Bobina acetinada p/calculadora de mesa 57mmx65m; à R\$ 1,26 o rolo; Marca: Aloform

ITEM 36 – Rolo de Bobina PDV (relógio de ponto), 69mmx65mmx22m; à R\$ 1,18 o rolo; Marca: Aloform

ITEM 37 – Rolo de Bobina p/Fax, papel térmico, 216mmx30m; à R\$ 6,16 o rolo; Marca: Aloform

ITEM 38 – Unidade de Borracha natural branca nº 40, p/apagar; à R\$ 0,30 unitário; Marca: Redbor

ITEM 39 – Unidade de Cadrão branco de algodão com 1cmx10m; à R\$ 3,95 unitário; Marca: Cetil

ITEM 40 – Unidade de Calculadora eletrônica 08 dígitos; à R\$ 6,07 unitário; Marca: Kenko

ITEM 41 – Unidade de Caneta marca texto c/tinta fluorescente amarela; à R\$ 0,92 unitário; Marca: Jocar

ITEM 42 – Folhas de Cartolina na cor branca 180g/m², 50x66cm; à R\$ 0,33 unitário; Marca: Jandaia

ITEM 43 – Caixa c/500gr de Clips Cromado nº 6/0; à R\$ 7,60 a caixa; Marca: Fixpaper

ITEM 44 – Tubo c/40gr de Cola escolar branca líquida lavável; à R\$ 0,71 o tubo; Marca: Zás Traz

ITEM 45 – Cola escolar tipo Bastão – 9gr; à R\$ 2,00 o bastão; Marca: Leo & Leo

ITEM 46 – Caixa c/72 unidades de Colchete Latonado nº 09; à R\$ 4,17 a caixa; Marca: Suzufix

ITEM 47 – Caixa c/72 unidades de Colchete Latonado nº 10; à R\$ 4,31 a caixa; Marca: Suzufix

ITEM 48 – Caixa c/72 unidades de Colchete Latonado nº 15; à R\$ 7,60 a caixa; Marca: Suzufix

ITEM 49 – Frasco c/18ml de Corretivo líquido a base de água p/papel reciclado; à R\$ 1,19; Marca: Radex

ITEM 50 – Unidade de Crachá transparente c/preendedor fixo, med. 95x45mm; à R\$ 0,68 unitário; Marca: ACP

ITEM 51 – Caixa c/100gr de Elástico de látex nº 18; à R\$ 2,47 a caixa; Marca: RedBor

ITEM 52 – Unidade de Estilete estreito 9mm c/lâmina de aço; c/carcaça de plástico, c/empurrador de lâmina, c/trava e apoio p/quebra da lâmina na parte traseira; à R\$ 2,98 unitário; Marca: Jocar

ITEM 53 – Unidade de Estilete grande/largo c/carcaça de plástico, c/empurrador de lâmina, c/trava e apoio p/quebra da lâmina na parte traseira; à R\$ 4,76 unitário; Marca: Jocar

ITEM 54 – Caixa c/200gr (64 unidades) de Giz escolar branco antialérgico; à R\$ 1,35 a caixa; Marca: Piratininga

ITEM 55 – Estojo com 12 unidades de Grafite HB 0,5; à R\$ 3,00 o estojo; Marca: Cis

ITEM 56 – Unidade de Grampeador grande de mesa 26/6, capacidade acima de 20 folhas; à R\$ 8,30 unitário; Marca: Jocar

ITEM 57 – Unidade de Grampeador 26/6 tipo alicate; à R\$ 20,36 unitário; Marca: Cis

ITEM 58 – Caixa c/5000 unidades de Grampo p/grampeador 26x06; à R\$ 4,48 a caixa; Marca: Jocar

ITEM 59 – Caixa c/5000 unidades de Grampo p/grampeador 9/14; à R\$ 16,30 a caixa; Marca: Bacchi

ITEM 60 – Caixa c/50 unidades de Grampo Trilho Romeu/Julietta; à R\$ 8,40 a caixa; Marca: Jocar

ITEM 61 – Unidade de Lápis Borracha em látex natural p/tinta e grafite; à R\$ 2,39 unitário; Marca: Labra

ITEM 62 – Unidade de Lápis Preto nº 02; à R\$ 0,52 unitário; Marca: Jocar

ITEM 63 – Unidade de Lapiseira p/grafite nº 0,5, corpo plástico e ponta de aço; à R\$ 1,88 unitário; Marca: Jocar

ITEM 64 – Unidade de Livro Ata, capa preta numerado c/100 folhas; à R\$ 7,14 unitário; Marca: Megalife

ITEM 65 – Unidade de Livro Ata, capa preta numerado c/200 folhas; à R\$ 14,32 unitário; Marca: Megalife

ITEM 66 – Unidade de Livro Ata, capa preta numerado c/50 folhas; à R\$ 5,02 unitário; Marca: Megalife

ITEM 67 – Unidade de Livro de Ponto, ofício, 04 assinaturas, numerado c/100 folhas; à R\$ 12,80 unitário; Marca: São Domingos

ITEM 68 – Unidade de Livro Protocolo de Correspondência, capa dura c/100 folhas; à R\$ 7,23 unitário; Marca: Megalife

ITEM 69 – Unidade de Livro Registro de Psicotrópicos c/100 folhas; à R\$ 25,90 unitário; Marca: São Domingos

ITEM 70 – Unidade de Molha Dedo c/esponja glicerizada; à R\$ 1,73 unitário; Marca: Radex

ITEM 71 – Caixa Organizadora de Correspondências c/02 divisões em acrílico; à R\$ 32,00 unitário; Marca: Waleu

ITEM 72 – Folha de Papel Almoço nº 5 com pauta, med. 210x297mm, 75g/m²; à R\$ 0,06 unitário; Marca: Datapel

ITEM 73 – Folha de Papel Almoço nº 5 sem pauta, med. 210x297mm, 75g/m²; à R\$ 0,08 unitário; Marca: Datapel

ITEM 74 – Metro de Laminado de PVC auto-adesivo, protegido no verso por papel siliconado (Papel Contact); à R\$ 4,00 o metro; Marca: Polifix

ITEM 75 – Caixa c/100 folhas de Papel Carbono azul 21x29,7mm (A4); à R\$ 15,90 a caixa; Marca: Concept

ITEM 76 – Caixa c/100 folhas de Papel Carbono preto 21x29,7mm (A4); à R\$ 15,90 a caixa; Marca: Concept

ITEM 77 – Caixa c/50 folhas de Papel Vergê 180g/m, cor creme; à R\$ 8,42 a caixa; Marca: Jotapel

ITEM 78 – Caixa c/100 unidades de Percevejo Latonado; à R\$ 1,67 a caixa; Marca: Jocar

ITEM 79 – Unidade de Porta Crachá c/cordão ou presilha, tamanho 11,5x7,5cm; à R\$ 0,88 unitário; Marca: ACP

ITEM 80 – Unidade de Prancheta de Madeira tipo escolar medidas 23x34cm; à R\$ 2,52 unitário; Marca: Bacchi

ITEM 81 – Unidade de Régua plástica transparente 30cm; à R\$ 0,32 unitário; Marca: Waleu

ITEM 82 – Caixa c/100 folhas de Etiqueta auto adesiva p/imprensa a laser 50,8x101,6; à R\$ 35,00 a caixa; Marca: Polifix

ITEM 83 – Unidade de Pincel Atômico azul; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar

ITEM 84 – Unidade de Pincel Atômico preto; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar

ITEM 85 – Unidade de Pincel Atômico vermelho; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar

ITEM 86 – Unidade de Tesoura comum, tamanho grande (21cm) c/cabo plástico; à R\$ 6,90 unitário; Marca: Jocar

ITEM 87 – Frasco c/37ml de Tinta p/almofada/carimbo sem óleo, cor azul; à R\$ 2,13 unitário; Marca: Radex

ITEM 88 – Frasco c/37ml de Tinta p/almofada/carimbo sem óleo, cor vermelha; à R\$ 2,13 unitário; Marca: Radex

ITEM 89 – Frasco c/30ml de Tinta p/Carimbo automático; à R\$ 2,88 unitário; Marca: Radex

ITEM 90 – Unidade de Extrator de Grampo tipo espátula 15cm; à R\$ 1,74 unitário; Marca: Cavia
ITEM 91 – Caixa c/02 unidades de Filme p/Aparelho de Fax Brother 575; à R\$ 40,15 a caixa; Marca: Facslito
ITEM 92 – Unidade de Pincel Atômico para quadro branco azul; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar
ITEM 93 – Unidade de Pincel Atômico para quadro branco preto; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar
ITEM 94 – Unidade de Pincel Atômico para quadro branco vermelho; à R\$ 2,05 unitário; Marca: Jocar
ITEM 95 – Caixa c/500gr de Clips Cromado n° 00; à R\$ 10,90 a caixa; Marca: Fixpaper
ITEM 101 – Unidade de Caixa de Arquivo Morto de papelão; à R\$ 0,85 unitário; Marca: Sete Belo
ITEM 102 – Rolo de Bobina de Papel térmico p/painel eletrônico 57mmx30m; à R\$ 2,27 o rolo; Marca: Aloform/Aloform
M.K. TRANJAN ETIQUETAS - EPP
ITEM 96 – Cartela c/200 unidades de Etiqueta Adesiva Circular 18,79mm, cor amarela; à R\$ 2,30 a cartela; Marca: Link Label
ITEM 97 – Cartela c/200 unidades de Etiqueta Adesiva Circular 18,79mm, cor azul; à R\$ 2,30 a cartela; Marca: Link Label
ITEM 98 – Cartela c/200 unidades de Etiqueta Adesiva Circular 18,79mm, cor laranja; à R\$ 2,30 a cartela; Marca: Link Label
ITEM 99 – Cartela c/200 unidades de Etiqueta Adesiva Circular 18,79mm, cor verde; à R\$ 2,30 a cartela; Marca: Link Label
ITEM 100 – Cartela c/200 unidades de Etiqueta Adesiva Circular 18,79mm, cor vermelha; à R\$ 2,30 a cartela; Marca: Link Label
MNX COMERCIAL DE PAPEIS LTDA – EPP
ITEM 10 – Unidade de rolo de senha com tickets descartáveis com 2000 números de 001 a 999 – duas vezes à R\$ 15,41 unitário; Marca: MNX Comercial.
R.S. BRASIL COMERCIAL LTDA – EPP
ITEM 08 – Pacote c/100 folhas de Papel Sulfite 215x315mm, branco; à R\$ 2,00 o pacote; Marca: RS Brasil
ITEM 09 – Resma de Papel Sulfite A4, 75 gramas/m2, 210x297mm, para impressão – papel reciclado; à R\$ 10,56 a resma; Marca: RS Brasil
 Bauru, 21/10/2013 - compras_saude@bauru.sp.gov.br
 Sarita de Barros – Diretora da Divisão de Compras e Licitações – S.M.S.

Seção IV

Autarquias e Empresa Pública

DAE

Departamento de Água e Esgoto

Giasone Albuquerque Candia

Presidente

E-MAIL DOS DIVERSOS SETORES DO DAE

presidente@daebauru.sp.gov.br
 planejamento@daebauru.sp.gov.br
 juridico@daebauru.sp.gov.br
 financeiro@daebauru.sp.gov.br
 administrativo@daebauru.sp.gov.br
 tecnica@daebauru.sp.gov.br
 producao@daebauru.sp.gov.br
 imprensa@daebauru.sp.gov.br
 cpd@daebauru.sp.gov.br
 compras@daebauru.sp.gov.br
 rh@daebauru.sp.gov.br
 geo@daebauru.sp.gov.br
 gabinete@daebauru.sp.gov.br
 dao@daebauru.sp.gov.br
 corregedoria@daebauru.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO – COMPRADOR CONVOCAÇÃO

Solicitamos o comparecimento da candidata:

Aline Coutinho Goulart, RG 223592286, 6ª classificada,

no Departamento de Água e Esgoto, no Serviço de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data desta publicação, ou seja, nos dias **22, 23, 24, 25 e 28 de outubro de 2013**, para tratar de assunto relacionado a Nomeação conforme Concurso Público realizado através do Processo nº 4992/2012-DAE. O não comparecimento dentro do prazo estipulado será considerado como desistência da vaga de **Comprador**.

Solicitamos também a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

Documento de identidade, comprovando ser o candidato maior de 18 anos, brasileiro ou naturalizado; (original e 01 cópia)
 Cadastro de Pessoa Física (CPF);(original e 01 cópia)
 Cartão do PIS ou PASEP;(original e 01 cópia)
 Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; (original e 01 cópia)
 Certificado de reservista, se do sexo masculino; (original e 01 cópia)
 Comprovante de conclusão do **Ensino Médio completo**; (original e 01 cópia)
 Certidão de Casamento, (original e 01 cópia)
 Certidão de Nascimento para filhos menores de 21 anos; (original e 01 cópia)
 Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; (original e 01 cópia)

02 fotos 3x4 recentes e iguais.

Certidão do Cartório Distribuidor Criminal, expedido pelo Cartório Distribuidor no Fórum (Jardim Bela Vista)

Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Secretária de Segurança Pública,
Declaração da ficha funcional, se servidor ou ex-servidor público municipal; (expedida pela Prefeitura Municipal)

Carteira de Trabalho e Previdência Social
 Bauru, 17 de outubro de 2013.

PUBLICAÇÃO PARA OS FINS DA LEI FEDERAL

Nº 8666/93

NOTIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO - DAE

Processo Administrativo nº 5.452/2013 - DAE

Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 097/2013 - DAE

Objeto: Registro de Preços para eventual fornecimento de Diesel S-10 e Aditivo Arla-32, através de credenciamento de postos para abastecimento direto na bomba, conforme especificações contidas no Anexo I do Edital.

Notificamos aos interessados no certame epigrafado que o julgamento e classificação havido foi devidamente homologado pelo Presidente do Conselho Administrativo do DAE em **18/10/2013** e seu objeto adjudicado conforme segue:

- Item 01 – Óleo Diesel S-10

Item 01 - 70.000 litros – Óleo Diesel S-10.

Valor Unitário: R\$ 2,27 – Marca: Petrobrás Distribuidora

- Item 02 – Aditivo – Arla-32

Item 02 - 1.000 litros – Aditivo – Arla-32.

Valor Unitário: R\$ 3,20 – Marca: Petrobrás Distribuidora

1ª Colocada: Auto Posto Vila Souto Ltda

Valor total do lote: **R\$ 162.100,00 (Cento e sessenta e dois mil e cem reais)**.

NOTIFICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - DAE

Processo Administrativo: 4.935/2013 - DAE

Convite nº 007/2013 - DAE

Notificamos aos interessados no certame epigrafado **que a data de abertura foi prorrogada conforme abaixo:**

Data de entrega dos envelopes (Documentos de Habilitação e Proposta Comercial) dia 01/11/2013 até às 09:00 horas.

Horário de Abertura: às 09:15 horas.

Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar serviços de reparo na Escavadeira Esteira Komatsu PC200 ano 2004, Retroescavadeira 28, Randon, modelo RK 460-B, ano 2010 e Retroescavadeira 22, Massey Ferguson, modelo MF86, ano 1999, desta autarquia, conforme especificações contidas no Anexo I do Convite.

EMDURB - Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural

Antonio Mondelli Júnior
Presidente

Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru

Pça João Paulo II, s/n.º - Terminal Rodoviário

<http://www.emdurb.com.br>

Pabx : (14) 3233 9000

administracao@emdurb.com.br

sistemavari@emdurb.com.br

presidencia@emdurb.com.br

limpezapublica@emdurb.com.br

CONVOCAÇÃO

A EMDURB – Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano de Bauru, solicita o comparecimento do candidato abaixo relacionado, no setor de Recursos Humanos, situado à Praça João Paulo II s/nº - das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, para tratar de assunto relacionado à sua admissão, conforme Processo Seletivo já realizado.

FISCAL DE TRANSPORTE

RG 47.099.513-0

O NÃO COMPARECIMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS SERÁ CONSIDERADO DESISTÊNCIA À VAGA.

ANTONIO MONDELLI JÚNIOR

PRESIDENTE – EMDURB

PROCESSO SELETIVO 02/2013 – MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS RETIFICAÇÃO DE PONTUAÇÃO - PROVA PRÁTICA

A Comissão Examinadora do Processo Seletivo 02/2013 – Mecânico de Manutenção de Máquinas da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, no uso de suas atribuições legais, constatou divergências nos critérios de avaliação da “Tarefa 05: Medição correta de peças utilizando paquímetro manual (Pino A – 6 pontos e Pino B – 6 pontos)” da 2ª fase – Prova Prática realizada em 20/10/2013, e resolve pela anulação da referida tarefa, tornando-a correta e atribuindo 12 pontos para todos os candidatos.

**PROCESSO SELETIVO 02/2013 – MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS
CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A Comissão Examinadora do Processo Seletivo nº 02/2013 da EMDURB, destinado ao preenchimento de vaga do cargo de “Mecânico de Manutenção de Máquinas”, nos termos do Edital do processo seletivo, torna pública a classificação final dos candidatos.

Insc.	Nome	Prova Escrita	Prova Prática	Total de Pontos	Class.
00004	Marcos Paulo dos Santos	32	57	89	1º
00025	Marcos Alves de Mira	22	60	82	2º
00015	Luiz Fernando de Souza Abreu	24	58	82	3º
00013	Willian Martins Pereira	26	51	77	4º

Informamos que foram observados os critérios de desempate previstos no item 6.3 do Edital de Abertura. Eventuais recursos poderão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora e protocolizados no Setor de Atendimento ao Usuário da EMDURB, localizado na Praça João Paulo II s/nº, Jd. Santana, Bauru-SP, no horário das 08h às 17h.
Bauru, 22 de outubro de 2013.

A Comissão Examinadora

Em cumprimento à emenda nº 45 de 22/09/1999 à Lei Municipal, vem publicar os valores referentes aos vales compras fornecidos pela EMDURB no mês Outubro de 2013.

Beneficiários	Atendidos	Valor
Funcionários	753	R\$ 199.545,00
Aposentados e Pensionistas	33	R\$ 8.745,00
Estagiários CIPS	6	R\$ 1.059,96
Estagiários APAE	2	R\$ 353,32
Total	794	R\$ 209.703,28

ANTONIO MONDELLI JUNIOR
PRESIDENTE – EMDURB

NOTIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 5907/13 - Pregão Registro de Preços nº 027/13

Notificamos aos interessados no processo em epígrafe que o julgamento e a classificação havidos, foram devidamente homologados pelo Presidente da EMDURB e seu objeto adjudicado à empresa DALSON COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E FERRAMENTAS LTDA.

Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	TAM.	QUANT.
01	Máscara descartável para poeira. Com C.A.	un.	único	12.000
02	Conjunto com C.A., confeccionado em tecido unicompny ou texion, cor caqui, com faixas refletivas, 100% algodão com gramatura de 290/294 g/m2, com construção tipo sarja, com tratamento retardante a chamas em pyrovatex ou outro tipo de produto químico que proporcione a mesma condição de resistência. Composto de:	Conj.	P	002
	Calça de elástico total com cordão de marrar, com 2 (dois) bolsos frontais e 2 (dois) bolsos na traseira, com fitas refletivas nas pernas.	Conj.	M	004
	Camisa com gola tipo esporte, com botão de pressão não metálico, abertura frontal, com mangas e punhos americano, fechados por botão de pressão não metálico, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas.	Conj.	GG	004
		Conj.	EGG	002

Previsão para 12 (doze) meses.

Valor unitário item 01: R\$ 0,65 (sessenta e cinco centavos).

Valor total estimado item 01: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

Valor unitário item 02: R\$ 259,00 (duzentos e cinquenta e nove reais).

Valor total estimado item 02: R\$ 4.662,00 (quatro mil seiscentos e sessenta e dois reais).

Condições de Pagamento:30 (trinta) dias do mês subsequente ao recebimento do objeto.

Bauru, 22 de Outubro de 2013.

Presidente da EMDURB.

**FUNPREV - Fundação de Previdência dos
Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru**
Gilson Gimenes Campos
Presidente

www.funprevbauru.com.br

Criada pela Lei 4830b de 17 de maio de 2002, tem como objetivo gerir Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru da Administração Direta Autarquia Fundacional e da Câmara e os recursos Previdenciários.

HORÁRIOS E LOCAL DE ATENDIMENTO

Rua Rio Branco, nº 19-31, Vila América, CEP 17040-037
Segunda à Sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h.

TELEFONES

Administrativo – 3223-7071
Previdenciário – 3227-1444
Benefícios – 3223-7719
Financeiro e Contabilidade 3223-7000
Jurídico e CPD – 3223-7901
Presidente e Imprensa – 3223-6433

EMAILS

-presidente@funprevbauru.com.br
-dirfinan@funprevbauru.com.br
-dirprev@funprevbauru.com.br
-juridico@funprevbauru.com.br
-diradm@funprevbauru.com.br
-cpd@funprevbauru.com.br
-conselho@funprevbauru.com.br
-folpag@funprevbauru.com.br
-servsocial@funprevbauru.com.br
-economista1@funprevbauru.com.br
-contabilidade@funprevbauru.com.br
-beneficios@funprevbauru.com.br

OUVIDORIA

-ouvidoria@funprevbauru.com.br

Canal condutor de opiniões, reclamações e denúncias, garantindo o princípio da ética, da eficiência e da transparência.

DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA - PERÍCIA MÉDICA

CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA:

Nome	Matrícula	Inicial	Período (dias)	Término
Ana Paula Saqueto Zuardi	30.211	12/10/13	15	26/10/13
Antonio Carlos Monteiro	25.405	18/10/13	90	15/01/14
João Maria Ferreira	20.769	08/10/13	90	05/01/14
Helenice Barbosa Frizeira	15.996	16/10/13	35	19/11/13
José Damazio de Oliveira Filho	29.412	07/10/13	120	03/02/14
Rosângela Verão Alves da Silva	28.423	11/10/13	15	25/10/13
Rosiana de Almeida Jeronimo	800.540	12/10/13	15	26/10/13
Luiz Carlos dos Santos II	100.542	18/10/13	90	15/01/14
Maria José Carneiro Fernandes	23.529	19/10/13	45	02/12/13
Orestes Peres	24.111	20/10/13	90	17/01/14
Neusa de Souza Vieira Santana	17.512	15/10/13	06	20/10/13
Cristiano Celestino	29.937	17/10/13	60	15/12/13
Adelson Rosa de Freitas	100.808	08/10/13	30	06/11/13
Ivone de Fatima Cosmo	16.926	04/10/13	60	02/12/13
João Gabriel Pedro	22.812	15/10/13	02	16/10/13

Os segurados(as) deverão agendar nova perícia nesta Fundação antes de seu vencimento, para prorrogação de auxílio doença ou alta, munidos de documentos médicos (atestado e/ou exames) sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

APTOS PARA RETORNAR AS ATIVIDADES PROFISSIONAIS:

Nome	Secretaria de Origem	Retornar em:
Helenice Barbosa Frizeira	Secretaria de Educação	20/11/13
Neusa de Souza Vieira Santana	Secretaria de Educação	21/10/13
Cristiano Celestino	SEMMA	16/12/13
Ivone de Fatima Cosmo	Secretaria de Saúde	03/12/13
João Gabriel Pedro	Secretaria de Cultura	17/10/13

CONCESSÃO DE SALÁRIO MATERNIDADE:

Nome	Matrícula	Inicial	Período (dias)	Término
Leticia Silva Turato	30.772	30/09/13	120	27/01/14

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

COMISSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL

AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

EDITAL N.º 02/2013 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2013

NOTIFICAÇÃO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO – Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV – Edital de Licitação n.º 02/2013 – Processo n.º: 4.274/2012 – Modalidade: Pregão Presencial n.º 01/2013 – do TIPO MELHOR LANCE, CRITÉRIO MENOR PREÇO **POR ITEM** – Interessada: FUNPREV – Objeto: **aquisição de 07 (sete) aparelhos de ar condicionado e 03 (três) cortinas de ar, de acordo com as especificações contidas no Anexo I do Edital n.º 02/2013. Do recebimento envelopes (I e II):** O recebimento dos envelopes se dará **até** as **10h30min** do dia **12 (doze) de novembro de 2013 (dois mil e treze)**, através de entrega (pessoal ou por meio de envio de SEDEX, cujo protocolo deverá ocorrer até a data e o horário limite para a entrega e antes de aberta a sessão) diretamente ao Setor de Protocolo da FUNPREV, situada na Rua Rio Branco n.º 19-31, Vila América, CEP 17014-037, Bauru/SP; e, a sessão **presencial** de pregão terá início **à partir** das **10h30min** do dia **12 (doze) de novembro de 2013 (dois mil e treze)**, na sala de reunião da sede administrativa da FUNPREV, situada na Rua Rio Branco n.º 19-31, Vila América, CEP 17014-037, Bauru/SP. O Edital completo poderá ser obtido através do site www.funprevbauru.com.br, a partir da primeira publicação do presente, ou, caso haja interesse do licitante no Edital impresso, o que, contudo, não é exigência para participação de qualquer licitante, o mesmo, poderá ser obtido, junto a Divisão Administrativa da FUNPREV, mediante pagamento do custo reprográfico de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha. Melhores informações, poderão ser obtidas junto a Comissão de Pregão, na Rua Rio Branco n.º 19-31, Vila América, CEP 17014-037, Bauru/SP, com a Srt.ª Louise, ou, pelo telefone (14) 3227-1444 ou 3223-7071, ou, pelo e-mail folpag2@funprevbauru.com.br. B. A Comissão de Pregão.

PODER LEGISLATIVO**ALEXSSANDRO BUSSOLA**
Presidente**Atos da Mesa Diretora****LEI Nº 6423**

De 17 de outubro de 2013

Transforma cargos efetivos e alteram vários dispositivos da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010.

ALEXSSANDRO BUSSOLA, Presidente da Câmara Municipal de Bauru, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições e de conformidade com o que dispõe os Parágrafos 6º e 7º do Artigo 38 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o “caput” do Art. 7º da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 7º - Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com competência para atuar em atividades de construção civil e infraestrutura, administrativa e serviços, jurídica, financeira, de manutenção, conservação, transporte, meio ambiente, esportivo, cultural, social, agrário, econômico, desenvolvimento, planejamento, fiscalização e contábil, serviços de alimentação, serviços de informática e serviços de segurança e medicina do trabalho, com os fins de auxílio, assistência, prevenção, fiscalização, economia, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção e gestão, são assim denominados: (...)” (NR)

Art. 2º - Altera a redação do Art. 12 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 12 - O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independentemente do biênio e da sexta parte, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta lei.” (NR)

Art. 3º - Altera o “caput” do Art. 15 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 15 - A progressão por mérito profissional (PMP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, por meio da composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de 03 (três) anos, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.” (NR)

Art. 4º - Altera o “caput” do Art. 18 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 18 - A progressão por qualificação profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento favorável e apresentação de diplomas e/ou certificados de participações em cursos, de acordo com o Art. 19 desta Lei, uma vez a cada 02 (dois) anos no cargo, correspondendo ao acréscimo de 01 (um) nível de vencimento.” (NR)

Art. 5º - Acrescenta o inciso III ao Art. 18 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 18 - (...) III - Os cursos de aperfeiçoamento, descritos nos incisos I, II, III e IV, do Art. 19, desta Lei, ministrados por servidor na sua área de atuação ou correlata serão equivalentes à participação, para fins da progressão por qualificação profissional (PQP), mencionada no caput deste artigo,

limitado a 60% (sessenta por cento) da respectiva carga horária.” (NR)

Art. 6º - Acrescenta o inciso IV ao Art. 18 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 18 - (...) IV - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) não serão aceitos, no mesmo ciclo, cursos com o mesmo conteúdo programático.” (NR)

Art. 7º - Altera o inciso I do Art. 19 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 - (...) I - Para os Auxiliares e Assistentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 20 (vinte) horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.” (NR)

Art. 8º - Altera o inciso II do Art. 19 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 - (...) II - Para os Agentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 40 (quarenta) horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.” (NR)

Art. 9º - Altera o inciso III do Art. 19, da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 - (...) III - Para os Técnicos: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 60 (sessenta) horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.” (NR)

Art. 10 - Altera o inciso IV do Art. 19 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 - (...) IV - Para os Especialistas Técnicos, Especialistas de Governo e Especialistas em Saúde: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 80 (oitenta) horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.” (NR)

Art. 11 - Acrescenta parágrafo único ao Art. 19 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 19 - (...) I - (...)”

Parágrafo único - Ao servidor será concedida a Progressão por Qualificação Profissional (PQP), independente das funções específicas do cargo que ocupa, podendo o mesmo qualificar-se para desempenhar as funções inerentes ao local de sua lotação, otimizando, assim, a prestação do serviço público.” (NR)

Art. 12 - Altera o Art. 20 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 20 - A promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, conforme disposto no Art. 9º, incisos I a VI, ou na área correlata, de forma vertical a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação.”

Art. 13 - Altera o “caput” do Art. 22 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a

ter a seguinte redação:

“Art. 22 - Contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados por órgão oficial e/ou competente, na área de atuação ou correlata ao cargo efetivo do servidor, aprovados e homologados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).” (NR)

Art. 14 - Acrescenta o § 1º ao Art. 22 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22 - (...)”

§ 1º - A área de atuação corresponde às áreas discriminadas no Anexo IX desta Lei.” (NR)

Art. 15 - Acrescenta o § 2º ao Art. 22 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22 - (...)”

§ 2º - A área correlata corresponde aos cursos que atendam cumulativamente aos requisitos abaixo:

- I - As especificidades das atividades executadas pelo servidor no período da realização do curso e;
- II - A aplicabilidade ou adequação do que atesta o título ao local de trabalho e ao exercício do cargo efetivo.” (NR)

Art. 16 - Acrescenta o § 3º ao Art. 22 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22 - (...)”

§ 3º - No caso do servidor com titulação na área correlata a promoção será devida a partir da solicitação e após a vigência desta lei.” (NR)

Art. 17 - Altera o parágrafo único do Art. 30 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 30 - (...)”

Parágrafo único - Revogado.” (NR)

Art. 18 - Acrescenta o § 1º ao Art. 30 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 30 - (...)”

§ 1º - Mediante autorização formulada pelo titular da pasta, havendo conveniência para a administração, o servidor admitido para o cumprimento de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, poderá, cumprir jornada de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, percebendo nessas circunstâncias remuneração proporcional à redução da jornada.” (NR)

Art. 19 - Acrescenta o § 2º ao Art. 30 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 30 (...)”

§ 2º - Os Especialistas em Saúde - Médicos do Trabalho - lotados na Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria Municipal da Administração, poderão optar por reduzir sua jornada semanal de trabalho em até 10 (dez) horas, percebendo nessas circunstâncias remuneração proporcional à redução da jornada.” (NR)

Art. 20 - Altera o § 2º do Art. 36 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 36 - (...)”

§ 2º - Após 12 (doze) meses da implantação deste PCCS, o servidor com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, ou correlata, conforme disposto nos artigos 20,

21 e 22, que não tenham sido utilizados como requisitos para o devido ingresso no cargo efetivo, concorrer à promoção para a classe imediatamente superior.” (NR)

Art. 21 - Altera o Art. 54 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, alterando o inciso I e acrescenta o § 3º ao art. 32 da Lei nº 3.373, de 29 de julho de 1.991, com as seguintes redações:

“Art. 54 - (...)”

I - de insalubridade, de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), do valor fixo de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais).

(...)”

§ 3º - A partir da presente lei, o valor fixo mencionado no inciso I deste artigo poderá ser alterado todo o mês de janeiro mediante legislação específica.” (NR)

Art. 22 - Altera o caput do Art. 58 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que deu nova redação ao art. 51 da Lei nº 3.373, de 29 de julho de 1.991, com a seguinte redação:

“Art. 58 - (...)”

Art. 51 - Os servidores efetivos que estejam estudando terão direito a uma ajuda de custo, por semestre, ainda que estejam frequentando mais de um curso, nos seguintes casos.” (NR)

Art. 23 - Altera os incisos I e II do § 2º do Art. 58 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com as seguintes redações:

“Art. 58 - (...)”

(...)”

§ 2º - (...)”

I - Revogado;

II - Revogado.” (NR)

Art. 24 - Acrescenta o § 3º ao Art. 58 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 58 - (...)”

(...)”

§ 3º - Em se tratando de curso gratuito ou de concessão de bolsa de 100%, a ajuda de custo mencionada nos parágrafos anteriores será reduzida em 50% (cinquenta por cento).” (NR)

Art. 25 - Acrescenta o § 4º ao Art. 58 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 58 - (...)”

(...)”

§ 4º - Só terão direito ao recebimento da ajuda de custo mencionada nos parágrafos anteriores, os servidores que apresentarem juntamente com o requerimento devidamente protocolado, a seguinte documentação: declaração de matrícula (original e atual) do órgão, declaração contendo os termos, os módulos ou as disciplinas cursadas no presente semestre, declaração de que foi aprovado em todos os termos, módulos ou disciplinas cursados no semestre anterior e cópia do comprovante de pagamento, todos referente ao mês em que foi protocolado.” (NR)

Art. 26 - Acrescenta o § 5º ao Art. 58 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:

“Art. 58 - (...)”

(...)”

§ 5º - Caso os cursos mencionados nos parágrafos anteriores sejam totalmente pagos pelo município, o servidor não fará jus ao recebimento da ajuda de custo.” (NR)

<p>Art. 27 - Altera o Art. 9º da Lei nº 6.145, de 07 de novembro de 2.011, que acrescentou o artigo 62-A na Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:</p> <p>“Art. 9º - (...)</p> <p>Art. 62-A - Os servidores públicos municipais que atuarem como fiscais nos Concursos Públicos e Processos Seletivos farão jus à percepção de remuneração, não incorporável para nenhum efeito, correspondente a 10% (dez por cento) da grade salarial C1 dos auxiliares, para cada evento ou poderão optar por 01 (um) dia de descanso, mediante autorização do superior hierárquico.” (NR)</p>	<p>Art. 40 - Fica transformado o cargo efetivo de AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – BORRACHEIRO em TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – BORRACHEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Técnicos.</p> <p>Art. 41 - Fica transformado o cargo efetivo de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO em AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p> <p>Art. 42 - Fica transformado o cargo efetivo de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – INSTALADOR/REPARADOR DE REDES TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS em AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - INSTALADOR/REPARADOR DE REDES TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p>
<p>Art. 28 - Acrescenta o Art. 71 na Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 71 - Ao término do Estágio Probatório, mediante homologação, será concedido ao servidor 01 (um) nível na escala salarial.” (NR)</p>	<p>Art. 43 - Fica transformado o cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 29 - Fica transformado o cargo efetivo de AUXILIAR EM MEIO AMBIENTE - AJUDANTE GERAL em AUXILIAR EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – AJUDANTE GERAL, na Classe “C” da grade salarial dos Auxiliares.</p>	<p>Art. 44 - Fica transformado o cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA em TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA, na Classe “C” da grade salarial dos Técnicos.</p>
<p>Art. 30 - Fica transformado o cargo efetivo de AUXILIAR EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - AUXILIAR DE COZINHA em AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – AUXILIAR DE COZINHA, na Classe “C” da grade salarial dos Auxiliares.</p>	<p>Art. 45 - Fica transformado o cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA em TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, na Classe “C” da grade salarial dos Técnicos.</p>
<p>Art. 31 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ALMOXARIFE em AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ALMOXARIFE, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p>	<p>Art. 46 - Fica transformado o cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO em TÉCNICO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Técnicos.</p>
<p>Art. 32 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – SERRALHEIRO em AGENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – SERRALHEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p>	<p>Art. 47 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 33 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA - AUXILIAR DE ELETRICISTA em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - AUXILIAR DE ELETRICISTA, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 48 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – GERENTE DE REDE em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GERENTE DE REDE, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 34 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – CARPINTEIRO em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – CARPINTEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 49 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 35 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – ENCANADOR em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - ENCANADOR, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 50 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ADMINISTRADOR DE REDES em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ADMINISTRADOR DE REDES, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 36 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – COPEIRO em ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – COPEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 51 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – GERENTE DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GERENTE DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 37 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA - OPERADOR DE SERRARIA; em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – OPERADOR DE SERRARIA, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 52 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – NUTRICIONISTA em ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – NUTRICIONISTA, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>
<p>Art. 38 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - AUXILIAR DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS; em AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – AUXILIAR DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p>	<p>Art. 53 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ENGENHEIRO DE APLICATIVOS EM COMPUTAÇÃO em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – ENGENHEIRO DE APLICATIVOS EM COMPUTAÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2.</p>
<p>Art. 39 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – MARCENEIRO em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – MARCENEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	

<p>Art. 54 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ENGENHEIRO DE REDES DE COMUNICAÇÃO em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – ENGENHEIRO DE REDES DE COMUNICAÇÃO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2.</p>	<p>Art. 69 - Altera o § 1º do Art. 26 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:</p> <p>“Art. 26 - (...)”</p>
<p>Art. 55 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS em ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2.</p>	<p>§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) da Secretaria Municipal da Administração será criada através de Decreto pelo Chefe do Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e será composta de 4 (quatro) representantes indicados pelo Secretário Municipal da Administração e 1 (um) representante indicado pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e terá as seguintes competências:” (NR)</p>
<p>Art. 56 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA EM CONSTRUÇÃO CIVIL/ INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO ELÉTRICO em ESPECIALISTA EM CONSTRUÇÃO CIVIL/INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO ELETRICISTA, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2.</p>	<p>Art. 70 - Altera o § 1º do Art. 26 da Lei nº 5.950, de 02 de agosto de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:</p>
<p>Art. 57 - Ficam transformados os 03 (três) cargos efetivos de ESPECIALISTAS EM SAÚDE – MÉDICOS, lotados na Seção de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração em ESPECIALISTAS EM SAÚDE – MÉDICOS DO TRABALHO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas de Governo.</p>	<p>“Art. 26 - (...)”</p> <p>§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) da Secretaria Municipal de Saúde será criada pelo Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e será composta de 5 (cinco) representantes indicados pelo Secretário Municipal de Saúde através de portaria do Prefeito e terá as seguintes competências:” (NR)</p>
<p>Parágrafo único - A partir da vigência da presente lei os cargos descritos no “caput” passam a ser regidos pela Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010.</p>	
<p>Art. 58 - Fica transformado o cargo efetivo de AGENTE ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – INSTRUTOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE EM TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – INSTRUTOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE, na Classe “C” da grade salarial dos Técnicos.</p>	<p>Art. 71 - Altera o § 1º do Art. 26 da Lei nº 5.999, de 30 de novembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:</p>
<p>Art. 59 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – PSICÓLOGO em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – PSICÓLOGO, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>	<p>“Art. 26 - (...)”</p> <p>§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) da Secretaria Municipal da Educação será criada através de Decreto pelo Chefe do Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e será composta de 3 (três) representantes indicados pelo Secretário Municipal da Educação, 1 (um) representante indicado pelo Secretário Municipal da Administração e 1 (um) representante indicado pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e terá as seguintes competências:” (NR)</p>
<p>Art. 60 - Fica transformado o cargo efetivo de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – ASSISTENTE SOCIAL em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ASSISTENTE SOCIAL, na Classe “C” da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.</p>	
<p>Art. 61 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – COZINHEIRO em ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – COZINHEIRO, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>Art. 72 - Os servidores ocupantes do cargo efetivo de AGENTE EM MEIO AMBIENTE – GUARDA-PARQUE, que atuam na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, poderão realizar atividades sob a forma de “Plantão Extra”, a serem cumpridos exclusivamente fora da jornada normal de trabalho do servidor, durante a semana, nos finais de semana e feriados especiais.</p>
<p>Art. 62 - Fica transformado o cargo efetivo de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – OPERADOR DE COMPUTADOR em AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – OPERADOR DE COMPUTADOR, na Classe “C” da grade salarial dos Agentes.</p>	<p>§ 1º - O “Plantão Extra” de que trata o “caput” deste artigo caracteriza-se pela prestação de 09 (nove) horas diárias de trabalho com intervalo de no mínimo 01 (uma) e no máximo 02 (duas) hora para descanso.</p>
<p>Art. 63 - Fica transformado o cargo efetivo de ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ATENDENTE DE RECEPÇÃO em ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ATENDENTE, na Classe “C” da grade salarial dos Assistentes.</p>	<p>§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na realização do plantão extra.</p> <p>§ 3º - Serão considerados feriados especiais para efeito de pagamento de plantão extra por esta lei apenas o dia 1º de janeiro e o dia 25 de dezembro.</p>
<p>Art. 64 - Ficam criados no quadro permanente de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Bauru os seguintes cargos:</p> <p>I - 01 (um) cargo efetivo de TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - OPERADOR DE SISTEMA AUDIO-VISUAL;</p> <p>II - 04 (quatro) cargos efetivos de TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - OPERADOR DE SISTEMAS CÊNICOS.</p>	<p>Art. 73 - Os guarda-parques, serão convocados por escrito pela sua chefia imediata, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>Art. 74 - Serão computados para efeito de apontamento e para efeito de desconto da remuneração do servidor as faltas injustificadas nos plantões extras.</p>
<p>Art. 65 - Fica considerado em extinção 01 (um) cargo efetivo de TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - OPERADOR CENOTÉCNICO.</p>	<p>Art. 75 - O cumprimento dos plantões extras está condicionado à convocação por escrito do Secretário Municipal do Meio Ambiente ou da Chefia imediata do servidor e um termo de compromisso do servidor de que cumprirá jornada proposta.</p>
<p>Parágrafo único - O cargo se extinguirá somente no momento em que vagar e seu ocupante terá os direitos estabelecidos por esta lei.</p>	<p>Art. 76 - Fica limitado ao cumprimento de no máximo 8 (oito) plantões extras por mês, a cada servidor.</p>
<p>Art. 66 - Fica extinto do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Bauru, 01 (um) cargo de AGENTE ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - AUXILIAR CENOTÉCNICO.</p>	<p>Art. 77 - O plantão extra realizado durante os dias úteis da semana e aos sábados será remunerado com valor correspondente a 8% (oito) por cento da referência C-1 dos Agentes, podendo o Servidor optar pelo descanso mediante sala devidamente planejada e aprovada pela Administração local.</p>
<p>Art. 67 - As descrições dos cargos referidos nos artigos 29 ao 64 são as encartadas no Anexo I desta Lei.</p>	
<p>Art. 68 - O Anexo IX da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, passa a vigorar de acordo com o encartado no Anexo II desta lei.</p>	<p>Art. 78 - O plantão extra realizado aos domingos e feriados será remunerado com valor correspondente a 9% (nove) por cento da referência C-1 dos Agentes, podendo o Servidor optar pelo descanso mediante sala devidamente planejada e aprovada pela Administração local.</p>

- Art. 79 - O plantão extra realizado durante os feriados especiais será remunerado com valor correspondente a 11% (onze) por cento da referência C-1 dos Agentes, podendo o Servidor optar pelo descanso mediante sala devidamente planejada e aprovada pela Administração local.
- Art. 80 - A importância paga a título de plantão extra não se incorpora aos vencimentos para nenhum efeito, não incidindo vantagens de quaisquer natureza, nem o desconto previdenciário.
- Art. 81 - Fica incluído na redação do § 3º, do Art. 31 da Lei nº 3.373, de 29 de julho de 1.991, a Divisão de Iluminação Pública e 02 (dois) motoristas lotados no Departamento de Apoio Operacional da Secretaria Municipal de Obras e os motoristas que atuam no Conselho Tutelar, que serão designados através de portaria pela autoridade máxima da Secretaria Municipal de Obras e da Secretaria Municipal do Bem Estar Social.
- Art. 82 - O § 3º do Art. 3º da Lei nº 3.899, de 23 de junho de 1.995, alterado pelo art. 60 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 3º - (...)
- § 3º - Os membros da Comissão perceberão, por reunião a que comparecerem, gratificação, correspondente a um décimo do equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da referência C1 dos técnicos, até o valor máximo de 10 (dez) reuniões mensais”. (NR)
- Art. 83 - O Art. 1º da Lei nº 5.496, de 19 de novembro de 2.007, alterado pelo art. 60 da Lei nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 1º - O pregoeiro e os membros da respectiva equipe de apoio ao pregoeiro regularmente designado pela autoridade competente e no efetivo exercício de suas atribuições, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, perceberão, por sessão de pregão presencial ou eletrônico realizada, respeitado o limite mensal de 10 (dez) sessões, gratificação correspondente a um décimo do equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da referência C1 dos técnicos”. (NR)
- Art. 84 - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas com dotações próprias do orçamento vigente, categoria econômica 3.1.90.11, suplementadas se necessário.
- Art. 85 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 17 de outubro de 2013.

ALEXSSANDRO BUSSOLA
Presidente

FÁBIO SARTORI MANFRINATO
1º Secretário

Projeto de iniciativa do
PODER EXECUTIVO

Registrado na Diretoria de Apoio Legislativo, na mesma data.

SORAYA ELISA SEGATTO FERREIRA

Diretora de Apoio Legislativo

ANEXO I DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – AJUDANTE GERAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Auxiliares.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Limpar/ organizar e realizar manutenção no setor que trabalha e/ou de áreas externas;
- Auxiliar em instalação, manutenção e imunização, sob orientação técnica;
- Fazer carregamentos: carga/ descarga;
- Auxiliar na organização de eventos públicos;
- Auxiliar no atendimento ao público;
- Auxiliar em serviços de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Varrer os arredores do setor em que se encontra;
- Carpir terreno, limpar canteiros e realizar podas, mediante capacitação;
- Recolher dejetos e animais de vias públicas que estejam em locais inapropriados ou possam

apresentar riscos;

- Limpar as cortinas, portas, divisórias, paredes, janelas, luminárias, vidros do setor;
- Realizar limpezas que necessitam de maior esforço físico;
- Trocar lâmpada desde com a rede elétrica desligada e até 02 metros do solo;
- Realizar capinação elétrica/motorizada, mediante capacitação;
- Recolher galhos e resíduos vegetais oriundos de capinação e poda;
- Aplicar defensivos, herbicidas e adubação, mediante orientação e utilização de EPI;
- Colocar e conferir placas de identificação nos móveis e objetos do patrimônio público;
- Realizar a rega de canteiros/ praças com o caminhão-pipa;
- Construir cercas e abertura de aceiros;
- Auxiliar na conferência e reparos de elétricas e de água e esgoto;
- Auxiliar na conferência e reparos de vias públicas, incluindo a parte asfáltica;
- Auxiliar em reformas, construções e manutenção em geral de prédios e locais públicos;
- Auxiliar em atividades de imunização de animais (rotina ou durante as campanhas de vacinação);
- Auxiliar na manutenção de áreas verdes, viveiros e praças;
- Auxiliar no preparo de substrato para o solo e no plantio de mudas;
- Acompanhar o motorista para distribuição dos materiais;
- Carregar/descarregar móveis e outros materiais dos caminhões.
- Carregar/descarregar produtos alimentícios e medicamentos dos caminhões;
- Realizar mudanças nas posições dos móveis dentro dos departamentos, quando solicitado;
- Montar/ desmontar palanques e arquibancadas (inaugurações, missas, festas, carnaval etc);
- Alimentar os animais do zoológico;
- Instalar placas nas ruas;
- Atender ao telefone;
- Fornecer informações para o público;
- Solicitar materiais;
- Comunicar ao encarregado a necessidade de reparos de equipamentos e estabelecimentos públicos;
- Levar documentos a outros setores, quando solicitado;
- Conferir documentos com o(s) material (is) recebidos e/ou entregues;
- Controlar o recebimento, despacho e distribuição de materiais, incluindo agrotóxicos.

CARGO: AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – AUXILIAR DE COZINHA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Auxiliares.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Organizar o ambiente de trabalho, higienizando a cozinha e seus utensílios;
- Separar e preparar os alimentos que serão manipulados pelos cozinheiros posteriormente;
- Auxiliar cozinheiro em trabalhos específicos de cozimento e distribuição dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Abrir a cozinha e acender as luzes logo que chega ao ambiente de trabalho;
- Varrer e passar pano no chão da cozinha;
- Lavar o chão da cozinha com água e sabão quando houver necessidade, deixando-a em condições adequadas para o uso;
- Verificar as solicitações de trabalho que será realizado ao longo do dia: o que utilizar para cozimento, como preparar, como conservar, etc;
- Separar utensílios utilizados diariamente para o preparo dos alimentos;
- Verificar as condições de uso e enxaguar os utensílios separados;
- Lavar panelas e utensílios de cozinha após sua utilização;
- Limpar eletrodomésticos, fogão, pia, azulejos, armários, gavetas, chão da cozinha; exaustor, etc., conforme a necessidade do ambiente
- Auxiliar cozinheiro no recebimento dos alimentos e outros materiais solicitados;
- Auxiliar cozinheiro na estocagem e condições de armazenagem de alimentos e materiais de cozinha;
- Verificar a relação de materiais solicitados pelo cozinheiro para o preparo dos alimentos ao longo do dia de trabalho;
- Lavar, picar, triturar, cortar, etc., alimentos e temperos que serão utilizados;
- Temperar alimentos, conforme solicitação do cozinheiro;
- Deixar semiprontos determinados alimentos e/ou molhos conforme necessidade do cozinheiro;
- Fornecer alimentos e utensílios, conforme solicitação do cozinheiro, durante o preparo dos alimentos;
- Acender bocas de fogão e fornos;
- Colocar panelas com água no fogo para esquentar ou ferver, conforme solicitação do cozinheiro ou seguindo uma rotina de trabalho;
- Controlar o tempo de aquecimento da água;
- Auxiliar o cozinheiro no tempo de cozimento dos alimentos;
- Degustar os alimentos verificando necessidades de temperos durante o seu preparo.
- Auxiliar na organização da distribuição dos alimentos aos funcionários;
- Servir os alimentos.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ALMOXARIFE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Receber e conferir produtos;
- Armazenar produtos e materiais;
- Controlar estoque e organizar almoxarifado;
- Registrar documentos de lançamentos;
- Distribuir produtos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar pedidos de produtos;
- Verificar notas fiscais;
- Conferir lacres e prazos de validade dos produtos;
- Auxiliar na carga e descarga de produtos;
- Conferir lotes e produtos perecíveis;
- Codificar itens;
- Endereçar e encaminhar produtos para armazenagem;
- Conferir amarração dos pallets;
- Conferir quantidade dos produtos e especificações;
- Comunicar os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias;
- Verificar e atentar-se para os prazos de entrega dos produtos;
- Verificar se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra;
- Devolver produtos com defeitos;
- Garantir que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado;
- Definir o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto;
- Empilhar caixas;
- Direcionar o transporte da mercadoria para área definida;
- Colocar produtos em prateleiras, porta pallets, refrigeradores etc;
- Controlar temperatura dos refrigeradores;
- Receber requisição para separar produtos;
- Separar produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene etc.);
- Lançar entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias;
- Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;
- Fazer previsão mensal de estoque;
- Arquivar requisições já concluídas;
- Dar entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema;
- Codificar notas;
- Registrar baixa de itens;
- Solicitar reposição de estoque;
- Registrar prazos de entrega.
- Emitir notas fiscais;
- Atentar-se para a quantidade dos produtos solicitados e os despaches;
- Verificar, através do sistema, a presença de possíveis erros existentes no estoque;
- Separar notas por rota;
- Separar itens por setor;
- Distribuir mercadorias por destinatário;
- Embalar e etiquetar produtos, quando necessário;
- Anotar códigos nas caixas de controle;
- Acompanhar carregamento e descarregamento dos produtos.

CARGO: AGENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – SERRALHEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais. REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Organizar o ambiente de trabalho, selecionar e conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- Construir ou reformar peças em ferro, aço ou outros metais;
- Realizar pequenos reparos e fixar peças nos locais adequados;
- Aplicar zarcão antes da pintura em aço ou ferro.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Limpar o local de trabalho;
- Lavar o chão, peças e instrumentos;
- Manter os materiais e equipamentos nos locais adequados;
- Verificar a necessidade de auxílio de outros funcionários, solicitando ao encarregado ou Superior a presença dos mesmos no local de trabalho;
- Receber ordem de serviço;
- Retirar estruturas de aço ou ferro danificadas de estabelecimentos públicos;
- Verificar a possibilidade de reutilização de materiais;
- Solicitar materiais ao encarregado para construção ou reforma de peças;
- Construir portas em ferro, portões, grades de proteção, telas, janelas, etc.;
- Construir objetos utilizados por outras secretarias como playground em aço, suportes para televisor e aparelho de ar condicionado, alambrados em escolas, carrocerias de caminhão, divisões de vitrões, montagem de palanques, pré-moldados, etc.;
- Trabalhar na construção de pontes;
- Realizar trabalhos de reparos com soldas;
- Atender as solicitações para realizar trabalho de manutenção e pequenos reparos;
- Realizar manutenções em para-choques de caminhões, carrocerias de aço, portas, janelas, etc.;

- Regular dobradiças, maçanetas, vitrões, etc.;
- Fixar suportes para televisores, aparelhos de ar condicionado, suportes para mochilas nas escolas, etc.;
- Realizar reparos em cadeiras, carteiras, macas de hospitais, cadeiras de roda, corrimão de pontes e escadas, playground, etc.;
- Realizar serviço de soldas;
- Serrar partes corroídas pela ferrugem;
- Lixar peças em aço ou ferro;
- Preparar a peça para receber zarcão;
- Preparar a peça já com zarcão para receber a pintura.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - AUXILIAR DE ELETRICISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar serviços elétricos no geral;
- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Auxiliar na realização do serviço a ser executado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber rota de serviço do electricista;
- Separar os equipamentos que serão utilizados no serviço;
- Fazer instalações elétricas;
- Puxar fiação;
- Realizar pequenos reparos na parte elétrica de equipamentos e máquinas;
- Instalar condutores e acessórios;
- Executar colocação de fio terra;
- Desligar/ligar chave de energia;
- Trocar lâmpadas;
- Trocar reatores;
- Trocar fusíveis;
- Trocar fiação;
- Testar as instalações elétricas;
- Medir nível de iluminação;
- Auxiliar na remoção/colocação de postes;
- Auxiliar na montagem de andaime;
- Auxiliar na mudança de instalações;
- Auxiliar na manutenção de redes internas e externas da Prefeitura;
- Auxiliar nas construções e extensões de energia.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – CARPINTEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Planejar trabalho em carpintaria;
- Realizar serviços de carpintaria;
- Organizar ambiente e materiais utilizados;
- Realizar serviços de marcenaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber solicitações de trabalhos a serem realizados;
- Realizar planejamento dos trabalhos de acordo com a urgência;
- Analisar o serviço a ser feito e solicitar materiais para sua implementação;
- Estimar tempo de serviço;
- Emparelhar madeira;
- Analisar o tipo de madeira e escolher o mais adequado diante das necessidades;
- Isolar terreno, se necessário;
- Realizar medições;
- Realizar demarcações na madeira;
- Cortar pedaços de madeira;
- Confeccionar forro de laje;
- Escoar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Construir andaimes e proteção de madeira;
- Preparar formas para concreto e demais necessidades;
- Aplicar desmoldante de madeira no interior das fôrmas para reutilização;
- Confeccionar e realizar reparos em portas, portões, janelas, assoalhos, etc.;
- Realizar reformas em carrocerias;
- Confeccionar cercas;
- Auxiliar no reparo de pontes e viadutos;
- Confeccionar e realizar reparos em móveis;
- Colocar eixos da construção (pilares);
- Efetuar operações de encaixes de madeiras;
- Montar caibros e ripas;

- Operar maquinário de carpintaria;
- Solicitar materiais para a realização dos serviços;
- Limpar e guardar os instrumentos em local apropriado;
- Limpar o ambiente de trabalho após sua utilização;
- Solicitar reparo ou manutenção dos equipamentos;
- Aplicar produtos na madeira de acordo com a necessidade;
- Realizar procedimentos de acabamento dos móveis e objetos reformados ou confeccionados;
- Envernizar e pintar;
- Lixar a madeira.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - ENCANADOR
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- Preparar local para instalação da tubulação;
- Pré-montar tubulações;
- Realizar trabalho de instalação;
- Realizar trabalhos de manutenção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Especificar e quantificar materiais necessários para realização da obra;
- Realizar orçamentos;
- Transmitir informações sobre o orçamento e amplitude da obra ao superior ou encarregado;
- Receber orientações do superior ou encarregado da obra sobre o trabalho que poderá realizar;
- Discutir com superior sobre a abertura da parede por onde passa a tubulação e a amplitude dessa abertura;
- Dimensionar tubulações;
- Separar materiais conforme medidas e tipos;
- Conferir validade e qualidade dos materiais;
- Executar projeto;
- Inspecionar o local da instalação, avaliando-o antes de dar início ao trabalho;
- Estudar viabilidade do projeto;
- Demarcar o local definido para instalação;
- Isolar o local de trabalho;
- Solicitar o auxílio do servente de pedreiro ou do pedreiro para a abertura de paredes, lajes, valas e quebra de pisos e fechamento das tubulações, depois de concluído o trabalho;
- Acondicionar materiais no local da instalação;
- Medir e cortar tubos para o local especificado;
- Ajustar roscas nas tubulações.
- Alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- Encaixar conexões;
- Encurvar tubos;
- Colar tubulações;
- Distribuir e assentar tubos;
- Montar redes de água e esgoto;
- Vedar tubulações;
- Interligar redes a ramais (pontos de consumo);
- Instalar acessórios e equipamentos como caixa de água, torneiras, registros etc.
- Instalar hidrômetros e manômetros na rede;
- Regular a pressão da água nas tubulações;
- Verificar e avaliar a amplitude do desgaste;
- Desativar sistemas de distribuição;
- Trocar canos danificados na tubulação;
- Vedar conexões nos casos de vazamentos;
- Trocar ou ajustar registros, válvulas, descargas, vasos sanitários, pias, torneiras, etc.;
- Desentupir canos e redes de esgoto;
- Realizar testes nas redes hidráulicas;
- Liberar rede para uso quando o trabalho estiver finalizado;
- Solicitar o trabalho de outras empresas para verificar e realizar reparos na rede de esgoto, quando for necessário.

CARGO: ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – COPEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Montar carrinho, mesa, balcão, bandejas, etc.;
- Controlar produtos, materiais de limpeza e instrumentos de copa;
- Higienizar utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;
- Servir eventos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Separar pó de café, chá, coador de pano, chaleiras, garrafas térmicas, açúcar e outros produtos e instrumentos necessários às atividades da copa;

- Preparar café e chá duas vezes ao dia ou quando for solicitada;
- Colocar talheres, bules, xícaras, adoçante, açúcar e outros utensílios no carrinho, arrumando e deixando-o preparado para servir as bebidas;
- Cuidar para que as xícaras e talheres estejam em posições adequadas nos carrinhos e bandejas, evitando que as bebidas sejam derramadas ou que as xícaras façam barulho durante o seu transporte;
- Deslocar-se com o carrinho ou bandejas preparadas ao local estabelecido para servir.
- Verificar o estoque de produtos;
- Fazer pedido de materiais à supervisora;
- Receber produtos solicitados na copa;
- Estocar os produtos, zelando para a organização e limpeza dos armários e estoque;
- Recolher bandejas e copos da sala de reunião após evento e das outras salas, com o horário de recolhimento determinado pelo superior;
- Transportar talheres e outros utensílios de maneira segura;
- Zelar pela não interferência do trabalho dos outros funcionários;
- Lavar e secar utensílios da copa (copo, xícara, pires, coador, toalha);
- Limpar bandejas e o carrinho da copa;
- Limpar mesas e cadeiras, quando houver necessidade;
- Limpar a copa;
- Deixar área de serviço (lavanderia) limpa e organizada;
- Conhecer os horários e convidados das reuniões;
- Preparar mesa para as reuniões, organizando a disposição da água, das xícaras, copos e talheres;
- Deslocar-se com carrinho ou bandeja à sala de reunião, transportando os bules ou garrafas térmicas;
- Servir o Prefeito e convidados, respeitando hierarquias;
- Organizar o horário de trabalho para atender as solicitações em reuniões e eventos.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – OPERADOR DE SERRARIA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Operar serras em geral;
- Realizar a manutenção;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Preparar as máquinas de usinagem convencional de madeira;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar serras como a vertical, francesa, prancha e circular de fita para desmembramento de toras, tábuas, vigotas, ripas, caibros e sarrafos;
- Dar acabamento na madeira com uso de plaina e aparelhos como a desgrossadeira.
- Colocar as máquinas em funcionamento;
- Ajustar a velocidade da máquina de acordo com a profundidade de corte;
- Conduzir a madeira, manualmente, para a usinagem;
- Cuidar da manutenção das máquinas;
- Montar e desmontar a moto-serra, no caso de escapar alguma corrente;
- Inspecionar partes elétricas e mecânicas das máquinas;
- Controlar o tempo de vida útil dos componentes das máquinas;
- Manter as máquinas lubrificadas;
- Limpar o local de trabalho;
- Determinar o local adequado para armazenagem da madeira;
- Definir as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Limpar as máquinas;
- Regular as máquinas conforme as dimensões do produto;
- Controlar a tensão das ferramentas;
- Prender a madeira com dispositivos de fixação para a usinagem;
- Interpretar a ordem de serviço e desenho do produto;
- Selecionar os materiais de acordo com a ordem de serviço.

CARGO: AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - AUXILIAR DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Agentes em Manutenção, Conservação e Transporte.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Preparar ferramentas e veículo para reparo;
- Realizar manutenção e/ou reparos nas máquinas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar teste para auxiliar a detecção do problema;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;
- Selecionar ferramentas e materiais de acordo com o tipo de manutenção que será realizado;
- Realizar manutenção dentro ou fora da oficina, solicitando guincho;

- Realizar teste com a máquina após conserto ou manutenção;
- Efetuar limpeza geral.
- Remover peças necessárias para implementar o conserto ou manutenção;
- Ajustar válvulas do motor, freios e componentes hidráulicos;
- Trocar peças com defeitos;
- Regular sistema de ignição, injeção e freios.
- Realizar lubrificação das peças;
- Calibrar pneus e balancear rodas;
- Trocar estepe;
- Alinhar sistema de direção;
- Auxiliar a colocação de nova peça no veículo, encaixando-se no local correto, parafusando e fazendo os ajustes necessários.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – MARCENEIRO
 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
 REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Organizar o ambiente de trabalho, selecionar e zelar pelos materiais e instrumentos de trabalho.
- Construir ou reparar objetos de madeira, conforme a necessidade das secretarias, departamentos, divisões, escolas, hospitais, etc.;
- Aplicar verniz e outras substâncias na madeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Varrer e limpar o local, peças e equipamentos de trabalho;
- Manter os materiais e equipamentos nos locais adequados, especialmente enquanto não estiverem sendo utilizados, evitando acidentes;
- Verificar a necessidade de auxílio de outros funcionários, solicitando ao encarregado ou ao superior a presença dos mesmos no local;
- Realizar a medição dos objetos a serem construídos ou reformados.
- Selecionar a madeira adequada, com a devida espessura e largura para o tipo de trabalho que realizará;
- Utilizar serras, realizando o corte da madeira;
- Montar os objetos, utilizando colas, pregos, porcas, parafusos, furadeiras quando necessário, etc.;
- Receber ordem de trabalho;
- Retirar estruturas de madeira danificadas, desgastadas pela ação do tempo ou quebradas, dos locais que solicitaram serviços do marceneiro;
- Verificar condições de materiais para a sua reutilização;
- Reaproveitar os materiais ou solicitar outros novos ao encarregado para a construção ou reforma dos objetos;
- Construir e reformar portas, batentes, janelas de madeira, forros de telhados, pisos, armários, cadeiras, carteiras para alunos, mesas;
- Construir ou reformar outros objetos, dentro de seu conhecimento e possibilidades;
- Construir ou reformar caixas para acomodação de animais, jaulas, gaiolas, bandejas para alimentação dos animais, e outros trabalhos dessa natureza caso preste serviços ao Zoológico Municipal;
- Construir objetos utilizados por outras secretarias como playground em madeira, suportes para televisor e aparelho de ar condicionado, alambrados em escolas, carrocerias de caminhão, montagem de palanques, pré-moldados, etc.;
- Trabalhar na construção de pontes;
- Lixar as peças de madeira, deixando-as preparadas para a montagem dos objetos;
- Aplicar verniz na madeira;
- Pintar os objetos quando solicitado, nas cores especificadas pelas secretarias;
- Aplicar venenos anticupins quando necessário ou nos casos de restauração e reaproveitamento de peças de madeira.

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – BORRACHEIRO
 ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA – 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar troca de pneus;
- Atender emergências devido ao dano ocorrido no pneu;
- Consertar pneus;
- Realizar manutenção e conservação dos pneus;
- Avaliar e organizar os pneus.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Calçar rodas dianteiras e traseiras;
- Posicionar o macaco e cavalete de segurança;
- Retirar cônicos e porcas;
- Erguer o veículo;
- Retirar o pneu e roda;
- Colocar cônicos e porcas nos prisioneiros;

- Fixar com parafusos, castanhas e porcas em redes raiadas;
- Apertar porcas. Retirar cavalete e macaco hidráulico;
- Receber notificação (por telefone) do local onde o carro ficou parado;
- Solicitar veículo da Prefeitura para atender a emergências;
- Ir até o local com veículo disponibilizado pela Prefeitura;
- Analisar o estrago ocorrido no pneu;
- Realizar o procedimento de retirada do pneu;
- Conduzir o pneu até o local onde serão realizados os reparos;
- Levantar o pneu consertado ou substituto ao local da emergência e colocá-lo;
- Detectar o dano ocorrido no pneu;
- Analisar e selecionar, de acordo com o dano e especificações do pneu, os procedimentos para realizar o reparo;
- Selecionar material para realizar o reparo;
- Em caso de furo: (tais atividades pertencem a um só item)
 - Localizar o furo,
 - Retirar objeto perfurante;
 - Aplicar cimento vulcanizante;
 - Fixar manchão e remendo com rolete;
 - Introduzir refil de vedação no furo;
 - Examinar se o procedimento foi realizado com sucesso;
- Reparos em câmara de ar: (tais atividades pertencem a um só item)
 - Inflar câmara de ar com válvula;
 - Mergulhar em caixa de água;
 - Localizar vazamento;
 - Secar e lixar com estéril ao redor do furo;
 - Passar cola e fixar borracha de vedação;
 - Resfriar e verificar se o procedimento ocorreu com sucesso;
- Realizar rodízios nos pneus;
- Calibrar os pneus;
- Controlar os serviços realizados e serviços a serem feitos.
- Avaliar o estado do pneu;
- Separar os pneus a serem consertados;
- Recapeados e inutilizados;
- Levantar os pneus inutilizados para o depósito;
- Organizar os pneus a serem consertados e os aptos para o uso;
- Controlar e marcar a entrada, saída e baixa dos pneus;
- Limpar e manter em ordem os pneus e equipamentos utilizados;
- Solicitar leilão quando houver acúmulo de pneus inutilizados;
- Realizar alinhamento e balanceamento de rodas.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA – 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Prestar informações para funcionários e público no geral;
- Organizar e realizar serviços administrativos e burocráticos;
- Auxiliar no controle de funcionários;
- Auxiliar na organização e funcionamento da seção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender telefone;
- Informar funcionários e público sobre o funcionamento da seção, escalas dos funcionários etc.;
- Atender reclamações, repassando-as para o supervisor, tentando solucioná-las;
- Atender, propor e registrar sugestões próprias ou de outros, sobre os mais variados aspectos pertinentes à seção;
- Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que trabalha;
- Fixar no mural de informações ou recados;
- Informar-se sobre os procedimentos, dinâmica, projetos desenvolvidos no setor;
- Elaborar ofícios, memorandos;
- Realizar preenchimento de licenças e abonos;
- Realizar folha de pagamento;
- Digitar e fotocopiar documentos, quando solicitado;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Organizar documentos;
- Arquivar documentos;
- Procurar documentos, quando for solicitado;
- Realizar encaminhamento dos documentos ao órgão ou profissional responsável;
- Realizar e registrar controle de horas de trabalho dos funcionários;
- Registrar produtividade;
- Repassar dados para a área de estatística;
- Estabelecer escalas de trabalho, quando solicitado;
- Repor funcionários diante de eventuais faltas, férias etc., quando solicitado;
- Controlar horas extras dos funcionários;
- Agendar perícia médica;
- Realizar controle dos agendamentos;

- Programar férias dos funcionários para não haver falta de profissionais;
- Solicitar materiais necessários ao setor.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – INSTALADOR/ REPARADOR DE REDES TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Planejar instalação manutenção e ampliação de rede;
- Construir / instalar redes de linhas elétricas, telefônicas e de comunicação de dados;
- Reparar redes de linhas elétricas, telefônicas e de comunicação de dados;
- Registrar informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;
- Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo;
- Definir itinerário de visitas;
- Estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;
- Definir materiais e ferramentas;
- Interpretar projetos;
- Identificar a rede existente no local;
- Medir tensão de alimentação disponível no local;
- Identificar tipos de cabos e conexões;
- Realizar testes de instalação;
- Equipar postes;
- Conectar fios e cabos;
- Instalar materiais e acessórios;
- Instalar condutores;
- Instalar conectores nos terminais;
- Instalar religador automático;
- Instalar chaves para manobras;
- Instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;
- Instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;
- Instalar proteção elétrica e metálica;
- Instalar transformador;
- Instalar quadros de distribuição;
- Ligar cabos em blocos de conexão;
- Fazer fusão de cabos ópticos;
- Instalar regeneradores de sinais;
- Transferir linhas e equipamentos;
- Desativar linhas e equipamentos;
- Programar equipamento receptor e transmissor de sinal;
- Testar equipamentos;
- Detectar defeitos;
- Fazer teste de inspeção da medição direta e indireta;
- Realizar manutenção de linha energizada ou desenergizada;
- Substituir cruzetas e acessórios;
- Substituir equipamento de medição;
- Substituir conexões em linhas;
- Substituir isoladores;
- Substituir cabos e fios;
- Abrir emendas e jumpers;
- Abrir terminais;
- Refazer emendas e jumpers;
- Refazer terminais;
- Reestabelecer comunicação para religação do sistema;
- Emitir relatório técnico;
- Registrar informações de atendimentos e reparos;
- Registrar material utilizado;
- Manter registros de informações técnicas.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Projetar e implantar sistemas e aplicações;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas;

- Codificar programas;
- Compilar programas;
- Testar programas;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar sistemas e aplicações;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Fornecer suporte técnico;
- Alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- Selecionar linguagem de programação;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- Definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Atender cliente e usuário;
- Garantir segurança das informações;
- Assegurar funcionamento do hardware e software.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Disponibilizar recursos operacionais;
- Planejar atendimento a cliente e usuário;
- Orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software;
- Executar checagem inicial de solicitação;
- Conduzir solicitação de suporte;
- Reparar arquivos;
- Reprocessar tarefas de acordo com solicitação;
- Recuperar arquivos, programas e relatórios;
- Transferir arquivos, programas e relatórios;
- Fazer cópias de segurança (backup);
- Guardar cópia de segurança em local prescrito;
- Verificar acesso lógico do usuário;
- Destruir informações sigilosas descartadas;
- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;
- Configurar e reconfigurar hardware;
- Realizar limpezas periódicas em equipamentos;
- Alimentar equipamentos com suprimentos;
- Supervisionar linha de transmissão;
- Identificar falhas em hardware e software;
- Sanar pequenas falhas de hardware;
- Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- Efetuar controle de peças e suprimentos;
- Assegurar funcionamento de equipamento reserva;
- Acionar equipamentos reserva.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- Realizar manutenção preventiva dos equipamentos;
- Organizar material de trabalho e atividades realizadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Deslocar-se para manutenção “in loco”;
- Levantar dados sobre o problema com o usuário;
- Avaliar o funcionamento do equipamento, conforme especificações;
- Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos;
- Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento;
- Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento;
- Testar o equipamento;
- Identificar necessidade de realizar manutenção;

- Cumprir plano de manutenções preventivas;
- Trocar peças conforme vida útil preestabelecida;
- Conferir os ajustes conforme o padrão;
- Testar o funcionamento do equipamento;
- Desligar aparelhos e instrumentos;
- Organizar ferramentas e instrumentos;
- Selecionar material, conforme defeito encontrado;
- Emitir relatórios técnicos;
- Registrar ocorrências.

CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Estabelecer planos de cuidados nutricionais, Supervisionar atividades relacionadas à alimentação, Manter higienização e Controle de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar no planejamento de cardápios;
- Orientar funcionários da cozinha das escolas quanto às técnicas de produção de alimentos;
- Atentar-se para a conservação dos alimentos: local de armazenamento, medição de temperatura, procedência dos alimentos, lavagem, período de cozimento, etc.;
- Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados;
- Supervisionar a distribuição das refeições;
- Supervisionar controle de estoque;
- Controlar higienização dos funcionários;
- Controlar higienização de ambiente, equipamentos e utensílios;
- Controlar higienização de alimentos;
- Controlar validade de produtos;
- Controlar qualidade de alimentos;
- Realizar supervisões de rotina nas Unidades Escolares;
- Auxiliar e/ou realizar o controle de qualidade aplicado nos alimentos recebidos pelo Departamento de Alimentação Escolar, bem como o lançamento dos pedidos de produtos estocáveis e perecíveis;
- Controlar diariamente a temperatura dos freezers localizados no Departamento de Alimentação Escolar.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação;
- Gerir projetos de tecnologia da informação;
- Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação;
- Planejar atividades de tecnologia da informação;
- Interagir com outras áreas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Registrar ocorrências;
- Analisar demandas;
- Propor melhorias nos processos operacionais;
- Validar soluções;
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo;
- Monitorar operacionalização das soluções e de projetos;
- Monitorar resultados;
- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação e indicadores de ocorrências;
- Controlar escopo do projeto, custos e prazos de execução, além do andamento do projeto;
- Gerir prestação de serviços terceirizados;
- Analisar desvios na execução de projetos e serviços, além de corrigi-los;
- Aprovar produtos e colaborar na coordenação da implantação do projeto;
- Homologar equipamentos e softwares;
- Coordenar implantação do projeto;
- Aprovar e subministrar informações para homologação, equipamentos e softwares;
- Identificar necessidades da Organização;
- Prospectar soluções tecnológicas;
- Estimar prazo e custo de soluções propostas, além de benefícios de soluções;
- Elaborar análise de risco;
- Analisar qualidade de soluções propostas;
- Prever impactos de projetos e serviços;
- Analisar / definir escopo do projeto e serviço;

- Definir estratégia de desenvolvimento;
- Definir necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura);
- Elaborar orçamento e cronograma;
- Elaborar propostas de projetos e serviços;
- Definir padrões de performance e qualidade;
- Estabelecer acordo de nível de serviços;
- Estabelecer política de segurança de tecnologia da informação;
- Planejar simulação e execução de plano de contingência;
- Participar da criação de normas e procedimentos da área;
- Assegurar cumprimento de normas e padrões;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Avaliar impactos de novas tecnologias;
- Negociar execução de serviços de apoio (elétrica, civil, logística, sistemas);
- Subsidiar elaboração de orçamento da área;
- Relatar andamento de projetos;
- Elaborar relatório dos resultados obtidos.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GERENTE DE REDE.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação;
- Gerir projetos de tecnologia da informação;
- Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação;
- Planejar atividades de tecnologia da informação;
- Interagir com outras áreas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Registrar ocorrências;
- Analisar demandas;
- Propor melhorias nos processos operacionais;
- Validar soluções;
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo;
- Monitorar operacionalização das soluções e de projetos;
- Monitorar resultados;
- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação e indicadores de ocorrências;
- Controlar escopo do projeto, custos e prazos de execução, além do andamento do projeto;
- Gerir prestação de serviços terceirizados;
- Analisar desvios na execução de projetos e serviços, além de corrigi-los;
- Aprovar produtos e colaborar na coordenação da implantação do projeto;
- Homologar equipamentos e softwares;
- Coordenar implantação do projeto;
- Aprovar e subministrar informações para homologação, equipamentos e softwares;
- Identificar necessidades da Organização;
- Prospectar soluções tecnológicas;
- Estimar prazo e custo de soluções propostas, além de benefícios de soluções;
- Elaborar análise de risco;
- Analisar qualidade de soluções propostas;
- Prever impactos de projetos e serviços;
- Analisar / definir escopo do projeto e serviço;
- Definir estratégia de desenvolvimento;
- Definir necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura);
- Elaborar orçamento e cronograma;
- Elaborar propostas de projetos e serviços;
- Definir padrões de performance e qualidade;
- Estabelecer acordo de nível de serviços;
- Estabelecer política de segurança de tecnologia da informação;
- Planejar simulação e execução de plano de contingência;
- Participar da criação de normas e procedimentos da área;
- Assegurar cumprimento de normas e padrões;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Avaliar impactos de novas tecnologias;
- Negociar execução de serviços de apoio (elétrica, civil, logística, sistemas);
- Subsidiar elaboração de orçamento da área;
- Relatar andamento de projetos;
- Elaborar relatório dos resultados obtidos.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Administrar ambiente computacional;
- Configurar recursos do ambiente computacional;
- Fornecer suporte no uso de recursos computacionais;
- Controlar ambiente computacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional;
- Executar procedimentos de migração e interface de dados;
- Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho;
- Controlar níveis de serviço;
- Automatizar rotinas;
- Implantar projetos de redes, segurança da informação e banco de dados;
- Pesquisar e especificar recursos computacionais;
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos;
- Projetar banco de dados e a arquitetura de redes computacionais;
- Instalar / configurar sistema operacional;
- Instalar / configurar equipamentos e sistemas de conectividade;
- Configurar perfis de usuários de redes locais;
- Instalar / configurar aplicativos e mecanismos de segurança;
- Diagnosticar e acompanhar solução de problemas;
- Orientar usuários;
- Corrigir falhas;
- Documentar ocorrência de problemas e soluções;
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos;
- Desenvolver soluções para apoio ao usuário;
- Ministrando treinamentos;
- Elaborar procedimentos e executar rotinas de cópia de segurança e recuperação;
- Definir normas de segurança de acesso a recursos;
- Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos;
- Padronizar nomenclatura de usuários e grupos, além dos tipos de autenticação de usuário;
- Auditar o uso de ambiente computacional;
- Inventariar recursos computacionais;
- Documentar ambiente computacional;
- Estabelecer e monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais;
- Efetuar manutenção do sistema de banco de dados.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ADMINISTRADOR DE REDES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Administrar ambiente computacional;
- Instalar recursos computacionais;
- Configurar recursos do ambiente computacional;
- Fornecer suporte no uso de recursos computacionais;
- Controlar ambiente computacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional;
- Executar procedimentos de migração e interface de dados;
- Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho;
- Controlar níveis de serviço;
- Automatizar rotinas;
- Implantar projetos de redes;
- Pesquisar e especificar recursos computacionais;
- Auxiliar na contratação de serviços e produtos da área;
- Controlar programas de computadores e equipamentos;
- Instalar serviços de rede de computadores;
- Instalar equipamentos de conectividade, placas e aplicativos;
- Projetar a arquitetura de redes computacionais;
- Configurar sistema operacional e de conectividade;
- Configurar perfis de usuários de redes locais;
- Documentar ocorrência de problemas e soluções;
- Diagnosticar e acompanhar solução de problemas;
- Orientar usuários;
- Corrigir falhas;
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos;
- Desenvolver soluções para apoio ao usuário;
- Ministrando treinamentos;
- Subsidiar discussões sobre nível de serviços;
- Elaborar procedimentos e executar rotinas de cópia de segurança e recuperação;
- Definir normas de segurança de acesso a recursos;
- Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos;

- Padronizar nomenclatura de usuários e grupos, além dos tipos de autenticação de usuário;
- Auditar uso de ambiente computacional;
- Inventariar recursos computacionais;
- Documentar ambiente computacional;
- Estabelecer e monitorar recursos computacionais.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GERENTE DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação;
- Gerir projetos de tecnologia da informação;
- Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação;
- Planejar atividades de tecnologia da informação;
- Interagir com outras áreas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Registrar ocorrências;
- Analisar demandas;
- Propor melhorias nos processos operacionais;
- Validar soluções;
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo;
- Monitorar operacionalização das soluções e de projetos;
- Monitorar resultados;
- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação e indicadores de ocorrências;
- Controlar escopo do projeto, custos e prazos de execução, além do andamento do projeto;
- Gerir prestação de serviços terceirizados;
- Analisar desvios na execução de projetos e serviços, além de corrigi-los;
- Aprovar produtos e colaborar na coordenação da implantação do projeto;
- Homologar equipamentos e softwares;
- Coordenar implantação do projeto;
- Aprovar e subministrar informações para homologação, equipamentos e softwares;
- Identificar necessidades da Organização;
- Prospeccionar soluções tecnológicas;
- Estimar prazo e custo de soluções propostas, além de benefícios de soluções;
- Elaborar análise de risco;
- Analisar qualidade de soluções propostas;
- Prever impactos de projetos e serviços;
- Analisar / definir escopo do projeto e serviço;
- Definir estratégia de desenvolvimento;
- Definir necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura);
- Elaborar orçamento e cronograma;
- Elaborar propostas de projetos e serviços;
- Definir padrões de performance e qualidade;
- Estabelecer acordo de nível de serviços;
- Estabelecer política de segurança de tecnologia da informação;
- Planejar simulação e execução de plano de contingência;
- Participar da criação de normas e procedimentos da área;
- Assegurar cumprimento de normas e padrões;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Avaliar impactos de novas tecnologias;
- Negociar execução de serviços de apoio (elétrica, civil, logística, redes, sistemas);
- Subsidiar elaboração de orçamento da área;
- Relatar andamento de projetos;
- Elaborar relatório dos resultados obtidos.

CARGO: ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Apoiar e supervisionar as Unidades Escolares, bem como o processo de aquisição de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar cardápios para as Unidades Escolares;
- Elaborar Manual de Boas Práticas;
- Verificar e analisar Mapas objetivando controle de cardápio mensal, das entradas, consumo e saldo final dos alimentos dentro das Unidades Escolares;
- Orientar os servidores responsáveis pelo preparo dos alimentos, quanto à dificuldade no cardápio oferecido, bem como na manipulação e preparo dos mesmos;
- Descrever os produtos a serem licitados no pregão de compras;
- Verificar produtos recebidos pelo Departamento de Alimentação Escolar;

- Solicitar exames periódicos dos servidores responsáveis pela manipulação dos alimentos destinados às Unidades Escolares;
- Vistoriar os procedimentos de preparo, as condições do local, dos materiais usados, das vestimentas e estoque dos produtos das Unidades Escolares;
- Calcular a quantidades de produtos a serem mandados para as Unidades Escolares, verificando as quantidades solicitadas e adequar quando necessário;
- Fazer teste de aceitabilidade nas escolas dos produtos novos incluídos no cardápio.
- Controlar qualidade e validade de produtos alimentares;
- Atentar-se para a conservação dos alimentos: local de armazenamento, medição de temperatura, procedência dos alimentos, lavagem, período de cozimento, etc.;
- Promover educação nutricional nas Unidades Escolares através de palestras, cursos e demais recursos disponíveis;
- Efetuar avaliação do estado nutricional dos alunos, com recursos Municipais e/ou através de parcerias;
- Desenvolver programas nutricionais para as Unidades Escolares, de acordo com as normas e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e outros órgãos afins;
- Fazer relatórios dos atendimentos prestados;
- Preocupar-se com a adequação de técnicas nutricionais à realidade da população a qual atende;
- Criar instrumentos de divulgação dos programas e/ou orientações desenvolvidas, conforme demanda, fornecendo acesso a informações nutricionais de prevenção e erradicação;
- Desenvolver e aplicar projetos e pesquisas em sua área;
- Desenvolver métodos de trabalho de acordo com normas estabelecidas.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – ENGENHEIRO DE APLICATIVOS EM COMPUTAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Projetar soluções em tecnologia de informação;
- Implementar soluções em tecnologia da informação;
- Gerenciar ambiente operacional;
- Fornecer suporte técnico;
- Elaborar documentação;
- Organizar treinamento de usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar problemas e oportunidades, perfil de usuários, restrições e dificuldades de projeto, além de equipamentos e sistemas;
- Realizar pesquisas técnicas e validar novas tecnologias, bem como sua aplicabilidade;
- Avaliar custo e benefício de soluções;
- Definir cronograma de trabalho;
- Projetar aplicativos em linguagem de médio e alto nível, aplicativos em linguagem de baixo nível e módulos de equipamentos;
- Criar protótipos;
- Codificar aplicativos;
- Montar equipamentos (hardware);
- Conectar aplicativos e equipamentos;
- Testar solução projetada;
- Alocar recursos;
- Implantar solução projetada;
- Definir transdutores;
- Configurar ambiente operacional;
- Definir ações de controle operacional e de recursos;
- Monitorar nível de utilização de recursos;
- Realizar manutenção técnica (preventiva e corretiva);
- Atualizar aplicativos e equipamentos;
- Orientar usuários;
- Classificar problemas;
- Definir prazos e prioridades de atendimento;
- Corrigir falhas no sistema;
- Acionar suporte de terceiros;
- Descrever solução projetada, métodos e processos de trabalho;
- Registrar problemas, soluções e eventos (processos e intervenções);
- Elaborar relatórios técnicos e manuais técnicos (uso, funcionamento, instalação e manutenção);
- Elaborar material didático;
- Especificar recursos necessários, ministrar e avaliar eficácia do treinamento;
- Preparar testes para avaliação dos participantes do treinamento.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – ENGENHEIRO DE REDES DE COMUNICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Desenvolver processos na área;
- Coordenar ações da área.
- Executar serviços de comunicações.
- Elaborar documentação técnica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Definir critérios e metodologias de planejamento;
- Definir cronogramas físico e financeiro;
- Propor implementação de sistemas e equipamentos;
- Colaborar na elaboração de projetos;
- Projetar de comunicação de dados e telefonia;
- Avaliar tecnologias disponíveis;
- Pesquisar e implementar novas tecnologias;
- Criar fluxo do processo e matriz de relacionamento entre processos;
- Modelar matematicamente processos;
- Simular modelagem de processo;
- Analisar processos;
- Coordenar atividades das equipes;
- Determinar especificações e regulamentos técnicos;
- Coordenar normas e diretrizes de segurança;
- Controlar alocação de recursos;
- Controlar cumprimento dos cronogramas financeiro e físico;
- Administrar modificações no projeto original;
- Analisar propostas técnicas;
- Instalar sistemas e equipamentos;
- Supervisionar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Avaliar o desempenho de sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios;
- Auditar sistemas;
- Aprovar projetos e serviços;
- Associar tecnologias ao processo;
- Prestar assistência técnica e consultoria;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar planos de manutenção e rotinas de inspeção e testes;
- Elaborar relatórios;
- Emitir laudos.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- Administrar ambiente informatizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema;
- Fazer levantamento de dados;
- Prever taxa de crescimento do sistema;
- Definir alternativas físicas de implantação;
- Especificar a arquitetura do sistema;
- Escolher ferramentas de desenvolvimento;
- Modelar dados;
- Especificar programas;
- Codificar aplicativos.
- Montar protótipo do sistema;
- Testar sistemas;
- Definir infraestrutura de hardware, software e rede;
- Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede;
- Implantar sistemas;
- Prestar suporte técnico ao cliente;
- Oferecer treinamento ao cliente;
- Elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões técnicos.
- Coordenar projetos;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática.

CARGO: ESPECIALISTA EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO ELETRICISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Elaborar e dirigir projetos;
- Preparar plantas técnicas e estimar recursos;
- Coordenar empreendimentos elétricos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica da maquinaria, aparelhos e outros implementos elétricos;
- Analisar e decidir as características de produtos para determinar tipo e custo dos projetos;
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento;
- Realizar estudos para orientar a organização e solucionar problemas;
- Projetar instalações e equipamentos;
- Preparar desenhos e especificações técnicas;
- Indicar materiais e métodos a serem utilizados;
- Fazer estimativa dos custos de materiais necessários à execução do projeto;
- Operar um microcomputador no sistema CD/CM, executando desenhos e gráficos.
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo;
- Acompanhar etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico;
- Inspeccionar serviços executados;
- Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação;
- Analisar problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – MÉDICO DO TRABALHO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas de Governo

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar perícias e exames médicos gerais;
- Programar e auxiliar em atividades de prevenção/promoção da saúde do trabalhador;
- Elaborar documentos médicos;
- Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados;
- Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos;
- Realizar encaminhamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar exames médicos para admissão e para retirada de licença saúde, tratamento de pessoas da família, exames para comprovação de deficiência física, licença maternidade;
- Realizar demais exames solicitados pela secretaria;
- Realizar perícia médica em filho de servidor para averiguar condições para recebimento de ajuda de custo;
- Planejar e executar programas de prevenção de doenças, acidentes de trabalho;
- Repassar seus conhecimentos na área para demais profissionais envolvidos;
- Comunicar-se e assessorar a CIPA;
- Elaborar prontuários e laudos;
- Elaborar relatórios;
- Emitir pareceres e declarações;
- Fornecer atestados quando o paciente foi/será impossibilitado de trabalhar;
- Atestar necessidade de relocação do servidor devido ao quadro de saúde apresentado;
- Atestar possibilidade de o servidor voltar ao trabalho ou continuação do afastamento;
- Solicitar materiais, quando necessário;
- Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados;
- Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;
- Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados;
- Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos que o paciente faça uso, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc.;
- Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso;
- Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, mediante contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal;
- Encaminhar casos para a FUNPREV;
- Encaminhar casos para o INSS;
- Realizar encaminhamentos de exames, para profissionais da área médica ou de outras áreas.

CARGO: AGENTE ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - INSTRUTOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão.
- Atualizar seus conhecimentos
- Prestar esclarecimentos e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar as carteiras dos alunos nas salas de aulas de maneira adequada para determinada disciplina a ser ministrada.
- Solicitar aos alunos a maneira em que devem se posicionar durante as aulas.
- Manter-se atento para alunos que necessitam de lugares adequados como, por exemplo, colocar o aluno próximo ao quadro caso apresente alguma dificuldade em enxergar, ou sentar-se em cadeiras apropriadas.
- Selecionar o conteúdo anual, semestral, mensal e diário a ser ministrado seguindo a portaria didática.
- Selecionar o melhor método pedagógico para possibilitar e garantir a transmissão dos conhecimentos aos alunos, despertando os interesses dos mesmos.
- Fazer fotocópia do material e distribuir aos alunos e/ou transmitir os conteúdos programados para as aulas escrevendo-o na lousa.
- Limpar a lousa após sua utilização e deixar a sala de aula organizada para a próxima aula.
- Solicitar a participação e envolvimento dos alunos durante as aulas.
- Transmitir tarefas aos alunos para serem desenvolvidas dentro da sala de aula ou em casa.
- Elaborar, aplicar e corrigir formas de avaliação dos alunos.
- Avaliar o desempenho dos alunos ao longo das aulas e durante as avaliações.
- Avaliar o desempenho de seu trabalho.
- Reforçar e revisar os conteúdos.
- Acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
- Reforçar, revisar e/ou atualizar os conteúdos programados que serão transmitidos aos alunos.
- Estudar e atualizar seus conhecimentos sobre os conteúdos oferecidos na disciplina.
- Frequentar cursos e palestras, quando convocado.
- Desenvolver grupos de discussões com a participação do corpo docente.
- Trocar experiências com outros profissionais.
- Elaborar e redigir relatórios sobre alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de disciplina.
- Esclarecer os conteúdos e procedimentos pedagógicos utilizados aos responsáveis e direção escolar.
- Fornecer informações do andamento e frequência dos alunos verbalmente e por escrito.
- Responsabilizar-se por materiais e equipamentos utilizados.
- Elaborar relatórios de atividades para as empresas parceiras do projeto desenvolvido.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta horas semanais)

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar atendimentos ao público.
- Desenvolver projetos que atendam as necessidades da comunidade.
- Criar vínculos com outras entidades assistenciais.
- Realizar trabalhos administrativos e burocráticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Discutir com equipe profissional, estabelecendo metas de trabalho e intervenção.
- Atender familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas, que possam prestar esclarecimentos sobre o caso.
- Atender servidores.
- Atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos.
- Fazer convocação dos interessados no atendimento.
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário.
- Averiguar da situação encontrada.
- Levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do usuário.
- Examinar documentos relacionados à problemática do usuário.
- Orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão.
- Orientar o usuário dos procedimentos necessários para atingir seus objetivos.
- Realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário.
- Auxiliar na delimitação de punições para os atos infracionais.
- Fazer acompanhamento da família do menor infrator, auxiliando em sua recolocação social.
- Fazer acompanhamento na escola e no trabalho, informando-se sobre as condutas dos jovens que são orientados pelo serviço de assistência social.
- Encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário.
- Levantar necessidades, através de entrevistas e observação das condições da população a qual atende.
- Estudar projetos já existentes na área do atendimento social.
- Estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade.
- Solicitar permissão dos órgãos competentes para a realização de projetos.

- Apresentar o projeto para outras entidades assistenciais que estarão vinculadas aos programas.
- Planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido.
- Realizar pesquisas, atualizar dados sobre recursos e condições sócio-econômicas do município e suas entidades.
- Estudar possibilidades de criar vínculos com outras entidades.
- Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades que já desenvolvem trabalhos na área.
- Fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades.
- Entrar em contato com escolas que os usuários frequentam ou possam vir a frequentar.
- Fazer encaminhamento dos usuários para escolas, quando necessário.
- Entrar em contato com o Conselho Tutelar para que auxiliem nas intervenções com os jovens que cometeram atos infracionais.
- Realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário.
- Elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos.
- Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos à comunidade.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - COZINHEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Gerenciar os funcionários da cozinha.
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha.
- Preparar e cozinhar os alimentos.
- Organizar a montagem e distribuição das marmitas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar frequência dos funcionários.
- Controlar rodízio de funcionários que ficam no fogão.
- Solicitar funcionários para substituir faltas, licenças ou férias.
- Solicitar aos funcionários o uso dos equipamentos higiênicos (touca, avental, luvas, etc.).
- Advertir, solicitar e fiscalizar a higiene pessoal dos funcionários (unhas, cabelos e roupas).
- Solicitar alimentos, condimentos ou materiais da cozinha, caso houver necessidade.
- Zelar pelo adequado armazenamento dos alimentos.
- Cobrir os alimentos com guardanapo limpo para evitar exposição.
- Guardar produtos perecíveis no congelador.
- Solicitar, acompanhar e orientar funcionários na limpeza dos azulejos, pias, chão da cozinha e caixas de marmitas.
- Zelar pela limpeza dos utensílios da cozinha.
- Prezar pela organização dos alimentos na dispensa, refrigerador e congelador.
- Atentar-se pelas condições dos alimentos e prazo de validade.
- Realizar notificações ao supervisor ou nutricionista em caso de irregularidades, dúvidas ou suspeitas de contaminação.
- Descongelar alimentos.
- Selecionar e orientar a quantidade de alimentos a serem preparados.
- Indicar as proporções e preparo dos alimentos.
- Indicar tempero adequado para o tipo de alimento.
- Organizar alimentos conforme a produção.
- Experimentar alimentos durante e posterior ao preparo.
- Desossar carnes.
- Lavar legumes.
- Cortar legumes.
- Colocar panelas no fogo.
- Mexer panelas.
- Realizar frituras.
- Realizar assados.
- Controlar tempo de fritura e cozimento dos alimentos.
- Selecionar a quantidade de embalagens da marmita.
- Comandar e orientar a colocação dos alimentos na marmita.
- Coordenar o fechamento das marmitas.
- Indicar o número de marmitas para cada local.
- Anotar em cada container de marmitas o local e o número de marmitas enviadas.
- Estabelecer controle de entregas de marmitas.
- Receber reclamações sobre todo o procedimento que envolve a marmita, anotando sugestões e procurando resolver as queixas.
- Realizar cursos para melhoria da qualidade da comida preparada.
- Propor novas receitas para o nutricionista.
- Responsabilizar-se pela entrega das marmitas no horário indicado para o almoço.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – OPERADOR DE COMPUTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Assegurar funcionamento de hardware e software.
- Elaborar e garantir segurança das informações.
- Monitorar sistemas.
- Prestar atendimento ao público e funcionários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos.
- Configurar e desconfigurar hardware.
- Realizar limpezas periódicas dos equipamentos.
- Assegurar funcionamento de equipamento reserva.
- Analisar necessidades dos funcionários no que se refere ao uso de computadores, programas e equipamentos, tentando supri-las.
- Pesquisar novos recursos na área que atendam as necessidades da Prefeitura.

- Alimentar equipamentos com suprimentos.
- Solicitar novos programas, equipamentos e computadores.
- Auxiliar na compra de novos computadores.
- Anexar e desanexar computadores em redes.
- Solicitar consertos, quando necessários.
- Orientar funcionários quanto ao uso adequado dos equipamentos.
- Verificar temperatura e umidade do local onde se encontram os equipamentos.
- Fazer cópias de segurança (backup).
- Controlar acesso de usuários.
- Criar e executar recursos de armazenamento de dados.
- Digitar dados, informações e textos.
- Gerar dados, emitir boletos e impressões.
- Imprimir documentos, relatórios e avisos.
- Lançar informações em sistema.
- Controlar informações do sistema.
- Atualizar cadastros da rede.
- Verificar e alterar dados quando encontrados erros de informação.
- Prestar informações.
- Atender reclamações e solucionar problemas.
- Realizar verificações na rede de informações, banco de dados e cálculos.
- Encaminhar casos que não são possíveis de resolução pelo operador de computação ao seu supervisor.
- Orientar funcionários sobre o funcionamento e manejo dos sistemas.

CARGO: ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ATENDENTE.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Assistentes.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar atendimento ao público.
- Preencher, separar, arquivar fichas, prontuários e documentos em geral, de acordo com a área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Oferecer informações.
- Atender telefone.
- Notificar familiares da internação ou entrada no pronto socorro, orientar familiares referente a alunos.
- Prestar orientações ao público em geral.
- Conduzir público para local apropriado.
- Conduzir as pessoas para sala de atendimento, exames, sala de aula ou locais diversos.
- Auxiliar os deficientes a se direcionarem até local indicado.
- Chamar os profissionais da equipe em caso de necessidade de atendimento imediato.
- Agendar consultas, exames, provas e compromissos.
- Advertir ao público caso entrem ou circulem em locais específicos aos funcionários ou cometam outras irregularidades (fumar, destruir patrimônio, realizar visitas fora do horário, etc).
- Entregar crachá de visitante ou paciente na portaria.
- Preencher ficha cadastral (manual ou digital).
- Solicitar documentos para confirmação dos dados.
- Preencher os prontuários, dossiês ou processos.
- Procurar histórico clínico, fichas, pastas ou processos.
- Separar exames, fichas, pastas ou processos e encaminhar ao profissional que irá realizar o atendimento.
- Fazer listagens dos pacientes que foram internados, que receberam alta, que serão atendidos, etc.
- Numerar e recolher as fichas e exames dentro do estabelecimento.
- Efetuar a recepção e encaminhamento de documentos.
- Arquivar fichas, exames e documentos.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Participar de programas Psicossociais.
- Orientar indivíduos e grupos.
- Coordenar equipes e atividades de área afins.
- Realizar tarefas administrativas relacionadas à área da Psicologia.
- Desenvolver e participar da construção do conhecimento prático e científico da área.
- Programar e executar atividades relacionadas ao processo de recrutamento e seleção.
- Desenvolver e promover programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Acompanhar e auxiliar na integração e relocação dos funcionários.
- Administrar plano de cargos e salários.
- Coordenar sistemas de avaliação de desempenho.
- Exercer atividades técnico científicas.
- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Propiciar acolhimento das vivências emocionais.
- Realizar triagem e anamnese.
- Em caso de grupos, compor e selecionar as pessoas que formarão o grupo.
- Levantar os dados necessários para compor o diagnóstico.
- Mensurar, sistematizar e analisar as informações.
- Interpretar e elucidar conflitos e questões.
- Encaminhar usuários para os procedimentos psicoterápicos.
- Acompanhar e avaliar o diagnóstico e procedimentos realizados.
- Avaliar a evolução do grupo e/ou paciente.
- Realizar estimulação psicomotora e psiconeurológica.
- Realizar trabalhos de orientação profissional.
- Realizar entrevistas, observações, aplicação de testes psicológicos, dinâmicas de grupo,

conforme julgar necessário.

- Prestar informações referentes à Psicologia.
- Prestar informações acerca dos procedimentos realizados, seja para superiores, seja para o usuário e/ou responsáveis.
- Realizar encaminhamentos para outros profissionais quando julgar necessário.
- Programar e distribuir as atividades gerais da equipe.
- Trabalhar dinâmica de equipe.
- Preparar e coordenar grupos de discussão e estudos.
- Organizar eventos que envolvam assuntos da área.
- Agendar atendimentos.
- Pedir autorização e levantar recursos necessários para os programas e projetos desenvolvidos.
- Elaborar laudos técnicos judiciais.
- Elaborar relatórios, pareceres, declarações, laudos, apresentações, informes, etc.
- Compor reuniões administrativas e técnicas.
- Realizar levantamentos estatísticos.
- Garantir o sigilo e bem estar do usuário.
- Realizar avaliação psicológica.
- Participar e promover cursos, grupos de estudo, palestras, etc.
- Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe.
- Trocar experiências com outros profissionais.
- Avaliar a eficácia e eficiência do serviço, promovendo a sua reorganização e atualização, sempre que necessário.
- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc), para descrição e sistematização de comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.
- Participar do processo de recrutamento e seleção pessoal (concursos, processo seletivo e contratação temporária), utilizando técnicas de avaliação, com o objetivo de selecionar os candidatos mais adequados ao desempenho da função.
- Elaborar diagnósticos psicossociais.
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Administração, com o objetivo de facilitar a integração e a absorção das mesmas.
- Participar como consultor, na Administração, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das unidades.
- Informar funcionário sobre as normas e regras da Prefeitura.
- Encaminhar funcionário para treinamento.
- Favorecer a integração e adaptação do funcionário.
- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional.
- Realizar a análise e descrição de cargos (atualizar, criação de cargos, mudanças nos cargos e/ou atividades, etc).
- Pesquisar remuneração dos cargos dentro e fora da Prefeitura Municipal de Bauru.
- Propor políticas de cargos e remunerações.
- Efetuar manutenção de tabelas salariais.
- Analisar custos de pessoal.
- Atualizar o sistema de avaliação de desempenho, conforme necessidade.
- Apurar resultados da avaliação de desempenho.
- Orientar funcionários e supervisores quando os mesmos apresentarem dificuldades na realização do processo de avaliação.
- Promover programas de sensibilização e informação sobre como realizar uma avaliação de desempenho adequada.
- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho.
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia).
- Elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.
- Encaminhar e orientar os servidores e as unidades de trabalho, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação.
- Realizar programas de promoção da saúde mental do trabalhador.
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais.
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de obter maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nas situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

CARGO: TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – OPERADOR DE SISTEMAS CÊNICOS
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar montagem e instalação de equipamentos, cenários, entre outros.
- Operar equipamentos/aparelhos, adequando-os ao espetáculo.
- Verificar necessidade de materiais e zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Montar e instalar equipamentos periféricos audiovisuais;
- Montar unidades fixas e móveis de acessórios de canhões de luz, em espetáculos de maior porte, seguindo projeto para dotar o espetáculo dos efeitos cênicos previstos;
- Montar e desmontar cenários, mobiliários e adereços conforme as exigências do espetáculo;
- Instalar microfones, alto falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e

- efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- Instalar mesas de comando do som, comando das luzes e equipamentos/aparelhos elétricos;
- Adaptar as instalações às exigências do espetáculo.
- Participar dos ensaios dos espetáculos cênicos, observando a movimentação cênica, para subsidiar seu trabalho no espetáculo;
- Providenciar a exata colocação dos cenários;
- Manusear os equipamentos necessários a cenarização;
- Acompanhar, durante a realização dos espetáculos, os movimentos dos dispositivos cênicos, observando as interferências da direção técnica do espetáculo, para atendê-las adequadamente;
- Providenciar a mudança dos cenários durante os espetáculos ou gravações;
- Movimentar instrumentos e equipamentos de palco;
- Colocar diafragma de cores nos projetos, valendo-se de recursos mecânicos;
- Afinar refletores e colocar gelatinas coloridas, conforme esquema de iluminação;
- Operar maquinaria, como varas elétricas e cenográficas, cortinas, gruas, carrinhos sobre trilhos e mecanismos de efeitos especiais;
- Operar mesa de iluminação, unidades fixas e móveis, em espetáculos de médio e grande porte, guiando-se pelos roteiros para obter os efeitos programados;
- Operar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- Operar equipamentos de áudio visual de apresentações teatrais, espetáculos de dança, palestras, etc;
- Executar o roteiro de iluminação;
- Avaliar, projetar, montar e operar sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's);
- Auxiliar, sempre que necessário, na montagem, produção ou quando requisitado em outros setores da Instituição.
- Fazer levantamentos dos materiais necessários as suas atividades;
- Requisitar material necessário à execução do trabalho;
- Verificar o estado de funcionamento de equipamento elétrico e de iluminação cênica;
- Manter equipamentos de som e elétricos adequados ao uso;
- Solicitar manutenção eletrônica, quando necessário, para garantir condições de perfeito funcionamento da aparelhagem;
- Auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos elétricos do palco (canhões, mesas, luminárias, refletores);
- Realizar manutenção dos equipamentos e instrumentos cenotécnicos, bem como da maquinaria do teatro e do urdimento.

CARGO: TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL – OPERADOR DE SISTEMAS AUDIO-VISUAL

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos

CARGO: TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - OPERADOR DE SISTEMA AUDIO-VISUAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Manter e operar o sistema de som e iluminação
- Realizar pequenos serviços de manutenção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar e executar projeto de luz: planta baixa, ilustrando varas de luz, tipos de refletores, posicionando e direcionando a cor;
- Analisar e executar plano de afinação: desenhos de área onde o fecho de luz irá incidir;
- Analisar e executar planta de instalação: quantidade, posicionamento, angulação e distribuição de circuitos elétricos.
- Efetuar montagem e equalização do sistema de som, de acordo com a necessidade de cada espetáculo.
- Ajustar níveis de áudio.
- Testar fontes de áudio.
- Montar e afinar sistema de iluminação cênica de acordo com a necessidade do espetáculo.
- Operar sistema audiovisual.
- Efetuar cálculo da potência dos equipamentos em relação à carga necessária, através de conhecimentos eletrotécnicos (corrente contínua e alternada, amperes e watt's).
- Executar operação com dimmers.
- Realizar a manutenção preventiva nos sistemas de som e luz.
- Executar serviços de pequenos reparos em equipamentos.

ANEXO II

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AUXILIAR	CLASSE ENQUADRADA
SERVENTE DE PEDREIRO	AUXILIAR EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA	C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ASSISTENTE	CLASSE ENQUADRADA
ARMADOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	ASSISTENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA	C
PINTOR OBRAS		C
ASSENTADOR DE GUIAS		C
PEDREIRO		C
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO		C
OPERADOR DE MARTELETE		C

ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE	CLASSE ENQUADRADA	
SERRALHEIRO	AGENTE EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA	C	
MESTRE DE OBRAS		C	
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO - TERRAPLANAGEM		C	
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA	
TOPÓGRAFO	TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA	C	
DESENHISTA TÉCNICO		C	
DESENHISTA PROJETISTA		C	
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO		C	
ÁREA		CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 2	CLASSE ENQUADRADA
ARQUITETO	ESPECIALISTA EM CONSTRUÇÃO CIVIL / INFRAESTRUTURA	C	
ENGENHEIRO CIVIL		C	
ENGENHEIRO ELETRICISTA		C	
ENGENHEIRO		C	
TECNÓLOGO		C	
ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS			
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ASSISTENTE	CLASSE ENQUADRADA	
ATENDENTE	ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS	C	
VIGIA		C	
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE	CLASSE ENQUADRADA	
ALMOXARIFE	AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS	C	
TELEFONISTA		C	
DIGITADOR		C	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO		C	
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA	
ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS	C	
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO		C	
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		C	
COMPRADOR		C	
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS		C	
TÉCNICO DE CONTABILIDADE		C	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		C	
TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO		C	
TÉCNICO TRIBUTÁRIO		C	
TÉCNICO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS		C	
TÉCNICO EM SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA		C	
ÁREA		CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 1	CLASSE ENQUADRADA
ADMINISTRADOR		ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS	C
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS			C
ASSISTENTE SOCIAL			C
PARALEGAL	C		
PSICÓLOGO	C		
ARQUIVISTA	C		
MUSEÓLOGO	C		
RELAÇÕES PÚBLICAS	C		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 2	CLASSE ENQUADRADA	
CONTADOR	ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS	C	
ECONOMISTA		C	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		C	
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA DE GOVERNO	CLASSE ENQUADRADA	
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	ESPECIALISTA DE GOVERNO	C	
PROCURADOR JURÍDICO		C	
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA DE GOVERNO	CLASSE ENQUADRADA	
MÉDICO DO TRABALHO	ESPECIALISTA EM SAÚDE	C	
ÁREA DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE			

ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AUXILIAR	CLASSE ENQUADRADA
AJUDANTE GERAL	AUXILIAR EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE	C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ASSISTENTE	CLASSE ENQUADRADA
AUXILIAR DE ELETRICISTA	ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE	C
LAVADOR DE AUTOS E LUBRIFICADOR		C
CARPINTEIRO		C
ENCANADOR		C
ENGRAXADOR DE MÁQUINAS		C
MARCENEIRO		C
FRENTISTA		C
REPARADOR DE RADIADORES		C
OPERADOR DE SERRARIA		C
SERVENTE DE LIMPEZA		C
ZELADOR		C
ÁREA		CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE
AUXILIAR DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE	C
FOGUISTA		C
TRATORISTA		B
MAQUINISTA DE TREM		C
MOTORISTA		B
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA
BORRACHEIRO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE	C
ELETRICISTA DE VEÍCULOS		C
ELETRICISTA INSTALADOR		C
FUNILEIRO		C
PINTOR DE VEÍCULOS		C
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS		C
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		C
TORNEIRO MECÂNICO		C
MOTORISTA DE PESADOS/ ARTICULADOS		C
OPERADOR DE MÁQUINAS SOLDADOR		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 2	CLASSE ENQUADRADA
ENGENHEIRO MECÂNICO	ESPECIALISTA EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE	C
ÁREA DE MEIO AMBIENTE		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AUXILIAR	CLASSE ENQUADRADA
COLETOR DE LIXO	AUXILIAR EM MEIO AMBIENTE	C
JARDINEIRO		C
VIVEIRISTA		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE	CLASSE ENQUADRADA
GUARDA-PARQUE	AGENTE EM MEIO AMBIENTE	C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	C
TÉCNICO AGRÍCOLA		C
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 1	CLASSE ENQUADRADA
ZOOTECNISTA	ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE	C
BIÓLOGO		C
QUÍMICO		C
MÉDICO VETERINÁRIO		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 2	CLASSE ENQUADRADA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE	C
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		C
ENGENHEIRO FLORESTAL		C

ÁREA ESPORTIVA, CULTURAL E SOCIAL		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE	CLASSE ENQUADRADA
AGENTE DE TURISMO	AGENTE ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL	C
AGENTE COMUNITARIO		C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		C
AGENTE SOCIAL		C
ÁREA		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA
INSTRUTOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL	C
OPERADOR DE SISTEMAS CÊNICOS		C
OPERADOR DE SISTEMA ÁUDIO-VISUAL		C
TÉCNICO DE SOM		C
TÉCNICO DE VÍDEO		C
ÁREA		CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO
AGENTE CULTURAL	ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL	C
BIBLIOTECÁRIO		C
INSTRUTOR ARTÍSTICO		C
TÉCNICO ESPORTIVO		C
INSTRUTOR ESPORTIVO		C
SUPERVISOR PEDAGÓGICO PROJETOS SOCIAIS		C
ÁREA DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AUXILIAR	CLASSE ENQUADRADA
AUXILIAR DE COZINHA	AUXILIAR EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ASSISTENTE	CLASSE ENQUADRADA
COPEIRO	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	C
COZINHEIRO		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	TÉCNICO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 1	CLASSE ENQUADRADA
NUTRICIONISTA	ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	C
ÁREA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - AGENTE	CLASSE ENQUADRADA
OPERADOR DE COMPUTADOR	AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	C
INSTALADOR - REPARADOR DE REDES TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - TÉCNICO	CLASSE ENQUADRADA
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	C
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 1	CLASSE ENQUADRADA
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	C
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS		C
ADMINISTRADOR DE REDES		C
GERENTE DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		C
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA		C
GERENTE DE REDE		C
ÁREA	CARGOS PCCS - GRADE SALARIAL - ESPECIALISTA TÉCNICO 2	CLASSE ENQUADRADA
ENGENHEIRO DE APLICATIVOS EM COMPUTAÇÃO	ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	C
ENGENHEIRO DE REDES DE COMUNICAÇÃO		C
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS		C

Editais e Avisos

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

A Câmara Municipal de Bauru, por determinação do seu Presidente, através da Portaria RH-103/2013, torna pública a abertura das inscrições de processo seletivo para **ESTAGIÁRIOS CURSANDO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR** em escolas conveniadas com a Câmara, respeitada a legislação pertinente para esse fim, concorrendo os candidatos a 09 (nove) vagas imediatas com início em Janeiro de 2014 e outras a serem preenchidas oportunamente de acordo com as necessidades administrativas, conforme a seguinte descrição:

1. VAGAS E PRÉ-REQUISITOS:

1.1 ENSINO MÉDIO:

a) 3 (três) vagas - curso regular

PRÉ-REQUISITO: ter no mínimo 16 anos completos na data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e estar cursando o 1º ano do ensino médio regular na data da inscrição, não sendo considerados, para fins de inscrição, matrículas em cursos supletivos ou semelhantes.

PERÍODO DO ESTÁGIO: 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

b) 1 (uma) vaga - curso Técnico em Informática

PRÉ-REQUISITO: ter no mínimo 16 anos completos na data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e estar cursando o 1º ano do ensino técnico na data da inscrição, não sendo considerados, para fins de inscrição, matrículas em cursos supletivos ou semelhantes.

PERÍODO DO ESTÁGIO: 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - tarde.

1.2 ENSINO SUPERIOR / CURSOS ESPECÍFICOS

a) 2 (duas) vagas - curso de Administração de Empresas

4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - manhã.

4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - tarde.

b) 1 (uma) vaga - curso de Letras.

4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - manhã

c) 1 (uma) vaga - curso de História

4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - tarde

d) 1 (uma) vaga - curso de Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.

4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais - manhã.

1.2.1 PRÉ-REQUISITO:

os candidatos devem estar cursando na data da inscrição:

a) o 2º ano da graduação para cursos de 4 anos de duração.

b) o 3º ano da graduação para cursos de 5 anos de duração.

1.2.2 Não serão aceitas as inscrições de candidatos matriculados em cursos superiores de curta duração.

2. REMUNERAÇÃO: 4 horas = R\$ 500,37 (50% padrão 1A).

2.1 OUTROS BENEFÍCIOS: Seguro de acidentes pessoais; vale alimentação mensal, no valor de R\$ 231,81; vale transporte.

3. REGRAS COMUNS A SEREM OBSERVADAS PELOS CANDIDATOS:

3.1 O candidato aprovado terá que aceitar as condições de praticar o estágio durante o horário de expediente da Câmara Municipal, sempre em concordância com a unidade escolar conveniada que estiver cursando e exercer atividades de 4 (quatro) horas diárias.

4. DAS INSCRIÇÕES (gratuitas)

4.1 Para se inscrever o candidato deverá comparecer à **Câmara Municipal de Bauru - Praça D. Pedro II n° 1-50 - Centro** e preencher o formulário com todas as informações solicitadas, assumindo todos os encargos e deveres pelas declarações prestadas.

4.1.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão enquadrados na legislação que regulamenta sua participação em concursos públicos.

4.2 As inscrições serão efetuadas nos dias 21, 22, 25, 26 e 27 de novembro de 2013, no horário das 8h:30min às 11h:30min e das 14h às 17h.

4.3 Não será aceita inscrição feita por fax, internet ou outro meio que não seja a presença do próprio candidato ou de seu procurador no ato da inscrição.

4.4 O candidato ou seu procurador será responsável pelo preenchimento e informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros.

4.4.1 As inscrições efetuadas por procuração deverão ser formalizadas através de documento digitado / datilografado e com firma reconhecida em cartório, no qual deverão constar os dados de identificação do candidato e procurador.

4.4.2 O procurador deverá comparecer no ato da inscrição munido de seu documento de identificação original (R.G.).

4.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou contratação para estágio de candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nos documentos.

4.6 No ato de inscrição, receberá o candidato um comprovante, documento esse que deverá ser apresentado no dia da prova escrita, juntamente com seu RG (identidade) original.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (PROVAS)

5.1 Serão aproveitados, por ordem de classificação em cada área descrita no edital, os candidatos que obtiverem melhor nota.

5.2 A data da prova será no dia 08 de dezembro de 2013 na Escola Municipal de Ensino Fundamental Santa Maria, à Rua Presidente Kennedy 19-97.

5.2.1 A avaliação terá a duração de 3 (três) horas, tendo seu início às 9 (nove) horas da manhã, sendo que os portões da escola serão abertos às 8h30min e fechados impreterivelmente às 8h50min.

5.3 A prova escrita para nível médio será formulada com 30 (trinta) questões e para o nível superior serão 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha e com peso de 1 (um) ponto cada, sendo distribuídas da seguinte forma:

5.3.1 Ensino Médio Regular: 10 questões de português; 10 questões de matemática, 05 questões de noções básicas de informática e 05 questões de atualidades.

5.3.2 Ensino Superior: 15 questões de português, 10 questões de matemática, 05 questões de atualidades, 05 questões de noções básicas de informática e 05 questões dos cursos relacionados, conforme a vaga pretendida.

5.4 Não será permitido qualquer tipo de consulta ou uso de equipamentos durante a prova, sendo que o candidato deverá portar apenas caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

5.5 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala após às 10 (dez) horas da manhã.

5.6 O gabarito da prova e os resultados apurados serão divulgados através do Diário Oficial do Município de Bauru. (www.bauru.sp.gov.br, ícone diário oficial).

5.7 O preenchimento das vagas de estágio obedecerá à ordem de classificação, sendo a convocação do

aprovado feita pelo Diário Oficial de Bauru.

- 5.8 **Havendo empate de nota entre candidatos, na prova escrita, o 1º critério de desempate: será a prevalência do candidato casado sobre o solteiro; 2º critério: candidato de maior idade; 3º critério: maior nota obtida na prova de de Português.**
- 5.9 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.10 Não haverá dia ou local diferente do determinado para realização da prova sob qualquer alegação.

6. REGRAS FINAIS:

- 6.1 Perderá o direito de firmar o termo de compromisso de estágio com a Câmara Municipal, sendo automaticamente desclassificado, o candidato aprovado que:
- não comparecer no prazo e local estabelecidos na convocação;
 - não aceitar as condições ou se recusar aos termos estabelecidos no convênio com a instituição educacional e no termo de compromisso;
 - não apresentar a documentação exigida;
 - não obter da instituição educacional respectiva, autorização para ser efetuado o convênio com esta Edilidade.
- 6.2 Somente serão aceitos recursos que questionem sobre as notas obtidas, formulação das questões ou impugnem candidatos que falsearam as informações prestadas à Câmara. Esse recurso deverá ser apresentado até cinco dias subsequentes à prova ou a divulgação da classificação final no Diário Oficial do Município de Bauru.
- 6.3 Os candidatos contratados assinarão um Termo de Compromisso de Estágio por um ano de duração, renovável uma vez por igual período, ou se em prazo menor, até o término do curso, renovação essa conforme conveniência e necessidade da administração da Câmara.
- 6.4 A documentação exigida para que seja firmado Termo de Compromisso de Estágio com os estagiários é a seguinte: Certidão de Nascimento, RG., CPF., Título de Eleitor (se maior de 18 anos), certificado de reservista (se do sexo masculino e maior de 18 anos), comprovante de residência e declaração de

matrícula. A não apresentação da documentação exigida desclassificará o candidato.

- 6.5 Mesmo que o candidato seja aprovado no processo seletivo, se não for firmado convênio entre a Câmara e a Instituição de Ensino, ou esta não proceder aos trâmites necessários para que sejam firmados tanto o convênio quanto o Termo de Compromisso de Estágio, o aluno será automaticamente desclassificado ou impedido de assumir a vaga correspondente, não cabendo à Câmara qualquer penalidade ou responsabilidade em razão do fato.
- 6.6 O candidato aprovado poderá ter o Termo de Compromisso de Estágio cancelado nos casos de: término ou desistência do curso, ou quando o candidato não for aprovado para o próximo ano regular.
- 6.7 Fazem parte integrante deste edital, onde couberem, as normas contidas na Resolução 440, de 27 de abril de 2004.
- 6.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, e se houver necessidade, pela Presidência da Casa.

7. PROGRAMA:

- ATUALIDADES – ocorridas nos últimos 12 meses.
- PORTUGUÊS E MATEMÁTICA
- conteúdos referentes até o 1º ano do Ensino Médio
- INFORMÁTICA – noções básicas
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Matérias e conteúdos básicos de conhecimento em cada área de atuação:

- Administração de Empresas;
- História;
- Letras;
- Informática;

Primeiro sorteio da 2ª Fase do Programa Minha Casa Minha Vida será realizado neste sábado

Neste sábado, 26/10, às 8h, será realizado o primeiro sorteio da Fase II do Programa Minha Casa Minha Vida, no Estádio Alfredo de Castilho, na Vila Pacífico e é aberto à toda população.

Os beneficiados por este primeiro sorteio da Fase II do Programa terão acesso a 1.520 unidades de um total de 4.300 previstas para serem entregues durante toda esta fase, conforme decreto nº12279 de 21/10, conforme publicação do Diário Oficial do município desta terça-feira, 22/10. Confira os primeiros empreendimentos a serem, bem como o prazo para entrega dos documentos, após a divulgação da relação dos sorteados:

· **Residencial Três Américas II – Núcleo Edson Francisco da Silva-Bauru XVI-** Documentos devem ser entregues - 04/11 a 12/11

· **Residencial Águas da Gramma – Vila Nova Esperança** Documentos devem ser entregues – 18/11 a 26/11.

· **Residencial Santana – Jd. Chapadão** Documentos devem ser entregues – de 27/11 a 05/12.

De acordo com a vice-prefeita

Estela Almagro, coordenadora do Grupo Multissetorial, responsável pelas ações locais do Programa Federal, devem participar do sorteio as 27.642 pessoas que efetivaram suas inscrições entre os dias 01/05 a 14/06 através do site www.bauru.sp.gov.br, conforme resolução 06 de 28/05/13, e o sorteio deverá obedecer as seguintes regras:

Os inscritos serão divididos em 02 grupos: Grupo I e Grupo II

Grupo I: Situação de maior vulnerabilidade, inscritos com filhos em idade escolar e/ou beneficiários da Bolsa Família. Para este grupo serão destinados 70% do total de 1.520 unidades disponíveis para o sorteio.

Grupo II – Solteiras famílias sem filhos e demais inscritas. Para este grupo, serão destinadas 30% do total das 1.520 unidades disponíveis para este sorteio.

Mantém-se a cota de 60% das unidades habitacionais para mulheres chefes de família e 27% da cota para homens chefes de famílias

A cota reservada para pessoas com deficiência será mantida em 3%, tendo em vista ser critério Nacional e o Município não ter autonomia para fazer

alterações, pois incidiria no aumento de custos dos imóveis já pactuados na implementação dessa fase, pelo Governo Federal e Caixa Econômica Federal, pois os mesmos necessitam de adaptação para entrega.

A cota para pessoas idosas, que hoje é de 3%, será ampliada para 10% das unidades habitacionais, sendo as unidades em apartamentos, serão disponibilizados no térreo, visando acessibilidade e segurança para com os idosos.

A partir do dia 04/11, o atendimento referente aos assuntos sobre

o Programa Minha Casa Minha Vida, passará a ser realizado em nova sede da Coordenação do Programa MCMV em Bauru, localizada na Rua Joaquim da Silva Martha, 13-47, Vila Santa Izabel.

Perfil dos inscritos para o 2º Sorteio

Após todas as regularizações de documentos registradas pela Secretaria Municipal do Bem Estar Social, o Grupo Multissetorial viu a necessidade de nova análise quanto ao perfil dos inscritos com algumas alterações como consta nos quadros abaixo:

Faixa etária	Total de inscritos (27.642)	Índice
18 a 30 anos	12.184	44%
31 a 40 anos	7.359	27%
41 a 60 anos	6.701	24%
Não informaram	1.247	4%

Renda Familiar	Total de inscritos (27.642)	Índice
Acima de 1 salário mínimo e R\$1600	20.702	58,4%
Menos de 1 salário mínimo	4.623	34,4%
1 salário mínimo	1.248	4,5%
Não informaram	1.067	3%

Outros	Total	%
Mulheres Chefe da Família	16.297	59%
Mulheres com filhos menores	13.342	48%
Deficientes na família	2.702	10%

Diário Oficial de Bauru

Publicação centralizada e coordenada no Departamento de Comunicação e Documentação da Secretaria dos Negócios Jurídicos e determinada pela Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal de Bauru. Praça das Cerejeiras nº 1-59 CEP 17014-500 Bauru - São Paulo.
Esta publicação circula às terças-feiras, quintas-feiras e aos sábados e é distribuída gratuitamente, podendo ser encontrada na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Secretarias Municipais e Administrações Regionais da Prefeitura Municipal de Bauru, DAE - Departamento de Água e Esgoto, EMDURB - Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, FUNPREV - Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.

E-MAIL:
diariooficial@bauru.sp.gov.br
FONE: 3235-1041