



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

De conformidade com a autorização do Chefe do Poder Executivo, por solicitação do Departamento Administrativo, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial 09/2023**, do tipo **menor preço**, cujo objeto está definido abaixo, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei Federal 10.520/2002, de 17/07/2002, Lei Federal 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações, Leis Complementares 123/2006 e 147/2014; Decreto Federal 3.555/2000, de 08/08/2000; e, Decreto Municipal 1.543/2014, de 01/08/2014, Decreto Municipal 2.146/2023, de 27/03/2023, que dispõe sobre o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas para a plena aplicação da Lei Federal 14.133/2021 e dá outras providências; e Medida Provisória 1.167/2023, de 31/03/2023, que altera a Lei Federal 14.133/2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei Federal 8.666/93, da Lei Federal 10.520/2002, e dos artigos 1º a artigo 47-A da Lei Federal 12.462/2011, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão de processamento desta licitação será realizada e conduzida pelo pregoeiro efetivo ou pela pregoeira substituta e equipe de apoio, nomeados através da Portaria 1.713/2023, de 04/05/2023, cuja cópia segue em anexo.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica devidamente constituída na forma da Lei e que possua CNAE - Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **prestação de serviços de realização do Concurso Público 01/2023 de provas escritas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha para 36 (trinta e seis) empregos públicos disponibilizados em cada pasta, provas práticas e títulos para os empregos públicos que couber, autorizado pela Portaria 1.722/2023**, conforme especificações constantes do “Anexo I - Termo de Referência”, que faz parte integrante e indissociável desse edital.

1.2. Os dados pessoais tratados por força deste edital e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a execução de eventual contratação (fase pré-contratual), podendo assim o Município de Saltinho/SP tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar esses dados com os Departamentos e órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de recebimento de proposta; contratação; e gestão/fiscalização do contrato.

2. DA ABERTURA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo pregoeiro, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

2.1.1. Data e horário máximo para protocolo dos envelopes com as propostas financeiras e documentos de habilitação: **até 8:50 horas (horário de Brasília/DF) do dia 14/07/2023;**

2.1.2. Data e horário do credenciamento e início da sessão de lances: **as 9:00 horas (horário de Brasília/DF) do dia 14/07/2023;**

2.1.3. Local: Paço Municipal, Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições estabelecidas por este edital.

3.2. É condição essencial para a participação na presente licitação à apresentação pelas licitantes, mediante protocolo, diretamente no Paço Municipal, na data e horário indicados no item 2 deste edital, da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, nos moldes do modelo contido no Anexo II deste edital, bem como dos **DOCUMENTOS** e **PROPOSTA FINANCEIRA**, em 02 (dois) envelopes, separados, opacos, indevassáveis, fechados e numerados, contendo em sua parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação e ainda a indicação correspondente ao seu conteúdo, a saber:

Município de Saltinho/SP;
Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP;
Departamento Administrativo;
Envelope 01 (um) – Proposta Financeira;
Pregão Presencial 09/2023;
Dados da Empresa Licitante:
Razão Social:
Endereço Completo:
Telefone:
CNPJ:

Município de Saltinho/SP;
Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP;
Departamento Administrativo;
Envelope 02 (dois) – Documentos de Habilitação;
Pregão Presencial 09/2023;
Dados da Empresa Licitante:
Razão Social:
Endereço Completo:
Telefone:
CNPJ:

3.2.1. A licitante ME – Microempresa ou EPP – Empresa de Pequeno Porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, deverá comprovar seu porte mediante a apresentação de requerimento (conforme Anexo IX), juntando documento que comprove a condição de ME ou EPP (preferencialmente a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou anotação do Registro Civil no Cartório de Pessoa Jurídica, comprovando seu enquadramento, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos da data marcada para a entrega dos envelopes com documentos de habilitação e proposta financeira ou outra equivalente no caso de MEI).

3.2.2. O referido documento deverá estar fora dos envelopes Nº: 01 (um) – Proposta Financeira e Nº: 02 (dois) – Documentos.

3.3. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta financeira e a documentação, posteriormente ao prazo limite estabelecido neste edital.

3.4. Não poderão participar:

3.4.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que o objeto não é complexo a ponto de se recomendar esforços cooperativos;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

3.4.2. Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a administração pública (apenas, inabilitadas ou impedidas de participar em licitações por ato do Poder Público), direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, cuja situação atualizada poderá ser pesquisada a qualquer tempo nos endereços eletrônicos <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados> e <https://contas.tcu.gov.br>;

3.4.3. Empresas impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da administração pública, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e da Súmula 51 do TCESP;

3.4.4. Empresas que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto nos casos em que o plano de recuperação já tenha sido homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCESP;

3.4.5. Empresas que possuam entre seus sócios, servidor deste órgão licitante.

3.5. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste edital por irregularidade, protocolizando fisicamente no Paço Municipal, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP ou através do correio eletrônico licitacoes@saltinho.sp.gov.br, com confirmação de recebimento, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações/esclarecimentos poderão ser obtidas pelo telefone (19) 3439-7800 (ramal 31) ou pelo correio eletrônico acima.

4.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas depois de vencidos os respectivos prazos legais.

4.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO, DA PROPOSTA FINANCEIRA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Cada licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.1. Declaração, separada de qualquer dos envelopes relacionados no subitem abaixo, declarando que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme exigido no subitem 9.1;

5.1.2. Envelope 01 (um): Proposta Financeira; e

5.1.3. Envelope 02 (dois): Documentos de Habilitação.

5.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados no original ou por cópia com autenticação preferencialmente procedida por tabelião, pelo pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio; ou pela juntada das folhas de órgão da imprensa oficial onde tenham sido publicados.

5.2.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta financeira e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.2.2. Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos, além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

5.2.3. A autenticação, quando feita pelo pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio, poderá ser efetuada, em horário de expediente, no Paço Municipal, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, no horário das 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 horas, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para a realização do Pregão, (com base na Lei Federal 13.726/2018, de 08/08/2018).

5.2.3.1. Nenhum documento será autenticado durante a sessão de julgamento, com exceção dos documentos necessários ao credenciamento do licitante, conforme item 8.3 deste edital.

5.2.4. O CNPJ indicado nos documentos da proposta financeira e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

6. DA PROPOSTA FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

6.1. O envelope 01 (um) deverá conter a proposta financeira da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

6.1.1. Ser apresentada conforme Anexo III a este edital ou em formulário próprio contendo as mesmas informações, datada e assinada, em uma via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço expresso em reais (R\$);

6.1.2. Apresentar os preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta;

6.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta financeira;

6.1.4. Razão social da licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá atender o objeto desta licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

6.1.5. Prazo de início dos serviços e de conclusão dos serviços;

6.1.6. Condições de recebimento das inscrições, diretamente do candidato;

6.1.7. Declaração escrita expressa, datada e assinada pelo representante legal da licitante que o objeto ofertado pela empresa, atende, rigorosamente, as características necessárias arroladas no objeto desta licitação;

6.1.8. Declaração expressa, datada e assinada pelo representante legal da licitante, indicando uma das modalidades de garantia para execução contratual a ser prestada por ocasião de sua celebração, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato, optando por uma das modalidades previstas no “caput” e § 1º e 2º, do artigo 56, da Lei Federal 8.666/93 e alterações;

6.1.9. Declaração expressa, datada e assinada pelo representante legal da licitante que a proposta financeira contém preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, tarifa bancária e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

6.1.10. Declaração expressa, datada e assinada pelo representante legal da licitante que concorda que dados pessoais constantes da proposta estão sujeitos às políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados e informações por este ou outro meio, implica expresso consentimento, concordância e autorização para tratamento de nossos dados pessoais e compartilhamento desses dados com os gestores/servidores da contratante e gestores/colaboradores da contratada, com a finalidade específica de participação neste certame e todos os demais procedimentos decorrentes.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

6.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para os itens do objeto deste edital, será considerado o primeiro.

6.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4. A proposta financeira será considerada completa abrangendo todos os custos necessários à execução do objeto.

6.5. Serão desclassificadas as propostas financeiras que não atendam às exigências do ato convocatório.

6.6. A proposta financeira deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no edital.

6.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de recebimento das inscrições, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

6.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

7.1. A licitante, cujo objeto social e CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas deverão ser compatíveis com o objeto licitado, deverá apresentar dentro do **Envelope 02**, os documentos relacionados a seguir:

7.2. Habilitação Jurídica:

7.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

7.2.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial; ou

7.2.1.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

7.2.1.3. No caso de S/A: O ato constitutivo e alterações subsequentes deverão vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

7.2.1.4. Para Sociedade Civil (sociedade simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.2.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato constitutivo registrado no órgão competente.

7.2.2. Os documentos de habilitação jurídica se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão, não precisarão constar do Envelope 02 – Documentos de Habilitação.

7.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento com que pretende firmar o contrato, matriz (sede) ou a filial (domicílio);

7.3.1.1. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver recolhimento centralizado desses tributos;

7.3.2. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

7.3.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda (www.receita.economia.gov.br);

7.3.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;

7.3.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** ou outra prova equivalente, na forma da Lei (Código Tributário Nacional):

7.3.2.3.1. A regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais ou pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, inclusive Seguridade Social, expedidas pela Secretaria da Receita Federal (www.receita.economia.gov.br), com prazo de validade em vigor;

7.3.2.3.2. A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado, com prazo de validade em vigor;

7.3.2.4. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade, com prazo de validade em vigor, emitido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);

7.3.2.5. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, com prazo de validade em vigor, nos moldes do que estabelece a Lei Federal 12.440/2011, de 07/07/2011 (www.tst.jus.br);

7.3.3. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

7.3.3.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.4. Qualificação Técnica:

7.4.1. Comprovação de capacidade técnica operacional da empresa (pessoa jurídica) para a execução de serviços semelhantes ao objeto desta licitação, pertinente e compatível, nas mesmas características desta, observadas as parcelas de maior relevância, mediante a apresentação de atestados, que deverão ser devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (conselho da categoria ao qual a licitante estiver inscrita), conforme Súmula 24/TCESP. Para avaliação e validação dos atestados de capacidade operacional apresentados, serão levados em conta, como parcelas de maior relevância, os seguintes itens:

Descrição dos Serviços	No mínimo	Unidade
7.4.1.1. Prestação de serviços de realização de concurso público ou processo seletivo similar;	18	Cargos/Empregos
7.4.1.2. Prestação de serviços de realização de concurso público ou processo seletivo similar.	1.500	Candidatos

7.4.2. Entende-se por “pertinente” e “compatível” serviços semelhantes realizados de modo equivalente ao constante do objeto, de forma concomitantemente, ou seja, número mínimo de candidatos + número mínimo de inscritos, nos termos da Súmula 25/TCESP.

7.5. Qualificação Econômico-Financeira:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

7.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelos cartórios distribuidores da sede da pessoa jurídica;

7.5.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

7.5.1.2. As licitantes podem obter a certidão no endereço eletrônico www.esaj.tjsp.jus.br, caso estejam situadas no Estado de São Paulo;

7.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data em que requereu o registro, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o INPC/IBGE, ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério dessa Prefeitura;

7.5.3. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial assim apresentado, cuja cópia reprográfica deverá estar autenticada em cartório, na junta comercial ou na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos da Instrução Normativa DREI/SGD/ME 82, de 19/02/2021, editada pelo Ministério da Economia; Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital; Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração; bem como das demais alterações subsequentes, ou autenticada de forma eletrônica (com recibo de entrega que possa ser verificado através de acesso via web) através da ECD – Escrituração Contábil Digital, por meio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, que desobriga qualquer outra autenticação, nos termos do § 2º, do artigo 78-A do Decreto 1.800/96, de 30/01/1996:

7.5.3.1. Sociedade regida pela Lei Federal 6.404/76 (S/A): cópia reprográfica da publicação no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

7.5.3.2. Sociedade por cotas de responsabilidade limitada (LTDA/EIRELI): cópia reprográfica do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, cópia reprográfica do balanço patrimonial e das demonstrações de resultados ou através do ECD/SPED;

7.5.3.3. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Federal 9.317/96 (ME/EPP/SIMPLES): cópia reprográfica do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento; cópia reprográfica do balanço patrimonial e das demonstrações de resultados ou através do ECD/SPED;

7.5.3.4. Sociedade criada no exercício em curso: cópia reprográfica do balanço de abertura demonstrando a integralização do capital de constituição da pessoa jurídica;

7.5.5. As licitantes que, por força de lei, adotaram a escrituração contábil digital ECD/SPED deverão apresentar os seguintes documentos impressos do arquivo SPED contábil: recibo de entrega da escrituração contábil digital; termo de abertura e encerramento; balanço patrimonial; demonstração de resultado do exercício;

7.5.6. A boa situação financeira da empresa licitante representada pelo Balanço Patrimonial do último exercício social deverá ser comprovada pelos seguintes índices:

Descrição	Fórmula – Índice Mínimo ou Máximo
Liquidez Geral;	$LG = (AC+ARLP)/(PC+PELP)$ índice mínimo $\geq 1,00$;
Liquidez Corrente;	$LC = (AC/PC)$ índice mínimo: $\geq 1,00$;
Solvência Geral;	$SG = (AT/PC+PELP)$ índice mínimo $\geq 1,00$;
Grau de Endividamento;	$GE = (PC+PELP)/(AC-RLP+AP)$ índice máximo $\leq (0,50)$;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Legenda	Descrição da Legenda
AC;	Ativo Circulante;
ARLP;	Ativo Realizável a Longo Prazo;
AP;	Ativo Permanente;
AT;	Ativo Total;
PC;	Passivo Circulante;
PELP;	Passível Exigível a Longo Prazo;

7.5.7. Todas as demonstrações de resultados deverão ser impressas, datadas e assinadas pelo representante legal da licitante com poderes para tal e por profissional contabilista registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

7.5.8. Demonstração documental fidedigna de que dispõe de Capital Social registrado e devidamente integralizado (conforme Súmula 48/TCE/SP) correspondente a no mínimo R\$ 14.640,00 (10% do valor global estimado, formando pelo valor médio da somatória das inscrições R\$ 48,80 x 3.000 candidatos = R\$ 146.400,00, que é o número aproximado esperado de interessados, conforme Súmula 37/TCE/SP), na data da apresentação da proposta financeira, através da apresentação da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou documento equivalente que comprove essa exigência, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

7.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição

Federal:

7.6.1. Declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo V).

7.7. Comprovação de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente a

Habilitação:

7.7.1. Declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, da Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente a Habilitação da licitante (Anexo IV).

7.8. Comprovação de independência na formulação da proposta financeira e atuação no certame, conforme marco legal anticorrupção:

7.8.1. Declaração escrita e expressa, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que elaborou a proposta financeira de forma independente e que a sua atuação no certame é de acordo com o que determina o marco legal anticorrupção (Anexo VII).

8. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

8.1. Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, conforme modelo do Anexo VI.

8.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

8.3. Por credenciamento entende-se a apresentação dos documentos abaixo especificados, conforme as diferentes hipóteses de representação, em todos os casos acompanhados de documento oficial de identidade:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

8.3.1. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por órgão integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente) documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (Atos Constitutivos da Pessoa Jurídica, Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrados), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciado para o dito cargo (Ata de Assembleia Geral e, quando for o caso, também Ata do Conselho de Administração, em que tenham ocorrido as eleições a serem comprovadas, devidamente registradas);

8.3.2. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e a sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados no item 8.3.1, neste caso relativamente à pessoa que representar a licitante na procuração, acompanhados da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;

8.3.3. Quando a licitante for constituída sob a forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular: declaração de empresário individual devidamente registrada;

8.3.4. Quando a licitante for constituída sob a forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: o mesmo documento referido no item 8.3.3, acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação.

8.4. Nas hipóteses em que o representante da licitante for procurador e a sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, a firma da pessoa que representar a licitante na procuração deverá ser reconhecida por tabelião.

8.4.1. Esses documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, ou pelo pregoeiro, ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, à vista do original.

8.5. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá a proponente de se manifestar ou responder, nas respectivas fases, não podendo, pois, ofertar lances e impugnar quaisquer atos do certame, cabendo tão somente, ao não credenciado, o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

8.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos representantes das licitantes devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o pregoeiro abrirá os trabalhos, recepcionado os envelopes com os documentos e as propostas financeiras diretamente do Setor de Protocolo, acompanhados da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação de cada licitante, separada dos envelopes, conforme modelo contido no Anexo II deste edital.

9.2. A não entrega da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação implicará na não aceitação da licitante no certame licitatório.

9.3. Encerrada fase de recepção dos documentos e propostas financeiras exigidos na licitação via protocolo, o pregoeiro fará o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto no item 8 supra, exame este iniciado antes da abertura da sessão.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes através de protocolo não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

10.1. Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos:

10.1.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (classificação das propostas financeiras e habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do **menor preço global pela somatória das inscrições por nível de escolaridade**.

10.1.2. A etapa de classificação de preços, compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital.

10.2. Etapa de classificação de preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes Proposta Financeira de todas as licitantes.

10.2.2. O pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas financeiras para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. O pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. O pregoeiro classificará a licitante da proposta de **menor preço global pela somatória das inscrições por nível de escolaridade** e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.4.1. O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 10.2.4, será o valor da proposta válida de menor preço global, multiplicada por 1,10 (um vírgula dez).

10.2.4.2. Quando não houver, pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.2.4.3. No computo do item anterior, serão admitidas no máximo 03 (três) propostas, ou seja, as propostas classificadas conforme o item 10.2.4, acrescida daquelas classificadas na forma do item 10.2.5.

10.2.5. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.2.6. O pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

10.2.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global pela somatória das inscrições por nível de escolaridade**.

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global pela somatória das inscrições por nível de escolaridade** e o valor estimado no termo de referência.

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.12. Se a proposta financeira não for aceitável, nos termos dos incisos I e II, do artigo 48, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta exequível e que atenda ao edital.

10.2.12.1. Para efeito de cálculo de exequibilidade da proposta, o pregoeiro levará em conta a alínea "a", do § 1º, do artigo 48 da Lei Federal 8.666/93;

10.2.12.2. As propostas dos licitantes cujos valores sejam iguais ou inferiores a 50% (cinquenta por cento) do **valor global médio/estimado pela somatória das inscrições por nível de escolaridade** estão fora da média e serão declaradas pelo pregoeiro como desclassificadas.

10.2.12.3. As propostas restantes que estiverem abaixo de 70% (setenta por cento) da média aritmética das propostas válidas, conforme artigo 48, II, §1º, "a", também serão declaradas desclassificadas pelo pregoeiro.

10.2.13. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas por empresas não enquadradas como ME – Microempresa ou EPP – Empresa de Pequeno Porte, e não se realizem lances verbais, e após obedecido o disposto no § 2º, do artigo 3º, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

10.2.13.1. Caso persista o empate entre as empresas que detenham o direito de preferência, ou seja, aquelas que cumpriram com o disposto no § 2º, do artigo 3º, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, será realizado o sorteio.

10.2.14. Nas situações previstas nos subitens 10.2.9, 10.2.12 e 10.3.4, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

10.2.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes deste edital.

10.2.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou execução do objeto condicionada a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.2.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.2.18. Depois de encerrada a etapa de lances e, desde que constatado empate entre empresas enquadradas como ME ou EPP e empresas sem este tipo de enquadramento, será considerado como critério de desempate, preferência de contratação para ME - Microempresas e EPP - Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

10.2.19. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.2.20. Para atendimento aos itens 10.2.18 e 10.2.19 ocorrendo empate proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.20.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, sob pena de preclusão.

10.2.20.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 10.2.19, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.2.20.3. Na hipótese da não incidência dos termos previstos 10.2.18 e 10.2.19, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.2.20.4. O disposto nos itens 10.2.18 e 10.2.19 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.3. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjucação:

10.3.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

10.3.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

10.3.2.1. A não apresentação no Envelope 02 – Documentos de Habilitação, de qualquer documento exigido neste edital, para fins de habilitação, implicará inabilitação da licitante.

10.3.3. Constatado o atendimento das exigências previsto pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.3.4. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo pregoeiro.

10.3.5. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos representantes credenciados das licitantes ainda presentes à sessão.

10.3.6. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja assinado o respectivo contrato. Após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias corridos à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, poderão ser destruídos ou mantidos arquivados, a critério do pregoeiro e equipe de apoio.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

10.3.7. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Chefe do Poder Executivo para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10.3.7.1. Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para julgamento e, em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Paço Municipal, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP.

11.5. Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Chefe do Poder Executivo homologará a licitação e decidirá quanto à contratação, com a devida publicidade através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>.

11.6. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.6.1. Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

12. DO CONTRATO

12.1. A empresa vencedora do certame deverá assinar o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação da homologação na Imprensa Oficial, sob pena de decair do direito a tornar-se contratada, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal 8.666/93 e alterações, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos como condição indispensável:

12.1.1. Certidão negativa de apenado e/ou de impedimento para participação em licitações ou celebração de contratos com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCEP (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apedados) e certidão negativa de empresa inabilitada ou inidônea para contratar com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCU (www.contas.tcu.gov.br);

12.2. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará à mesma as penalidades estabelecidas neste edital.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

12.3. Tratando-se de ME ou EPP, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do resultado do certame (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), prorrogável por igual período, a critério da administração, sob pena de decair do direito a tornar-se contratada, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis a matéria.

12.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

12.5. É facultado à administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

12.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.7. A contratante poderá, no decorrer da execução do contrato, alterar a quantidade, para mais ou para menos, do objeto da contratação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante aviso prévio de 15 (quinze) dias à contratada, bem como liberar as ordens de serviço por etapas, nos moldes do § 1º, do artigo 65, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

12.8. As ordens de serviços poderão ser dadas por etapas.

12.9. Será admitida a subcontratação parcial dos serviços objeto desta licitação desde que autorizado pela contratante.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. O município não investirá nenhum recurso financeiro na execução dos trabalhos, sendo certo que a remuneração integral deverá ser suportada com os recursos auferidos através das taxas de inscrição que serão recolhidas pelos candidatos diretamente a empresa contratada.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Das obrigações da contratante:

14.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir integralmente o objeto pactuado, observando-se as normas contratuais;

14.1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto;

14.1.3. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório.

14.2. Das obrigações da contratada:

14.2.1. Emitir as notas fiscais eletrônicas correspondentes ao valor auferido com as inscrições;

14.2.2. Prestar os serviços adequadamente, dentro das condições e preços contratados e nos prazos previstos nesta licitação;

14.2.3. Encaminhar cada nota fiscal eletrônica para atesto;

14.2.4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

15.1. As sanções administrativas são aquelas constantes da Minuta do Contrato, que fica fazendo parte integrante e indissociável deste edital.

15.2. Conforme Portaria 1.720/2023, de 15/05/2023, foi nomeada uma comissão de avaliação e aplicação de penalidades/sanções administrativas que conduzirão a instauração do processo de responsabilização daqueles licitantes que cometerem infrações durante os procedimentos licitatórios, dos detentores de atas de registro de preços e dos contratados nas licitações realizadas pelo Poder Executivo no Município de Saltinho/SP.

15.3. A recusa em assinar o contrato ensejará, garantida a prévia defesa e o direito ao contraditório, a aplicação ao licitante vencedor, de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação do objeto desta licitação conforme proposta considerada vencedora, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e/ou contratar com a municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, nos moldes do § 2º, do artigo 43, da Lei Complementar 123/2006.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

16.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública desta licitação.

16.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

16.5. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do resultado desta licitação não implicarão, necessariamente, direito à contratação.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

16.7. O Chefe do Poder Executivo poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49, da Lei Federal 8.666/93.

16.8. No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.9. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o foro da comarca de Piracicaba/SP, com renúncia expressa de qualquer outro.

16.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

16.11. Para conhecimento do público, expede-se o presente edital que terá o seu extrato será publicado na Imprensa oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo – www.imprensaoficial.com.br; Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP – www.saltinho.sp.gov.br, conforme Lei Municipal 677/2019, de 17/04/2019).

16.12. Fazem parte integrante deste edital:

16.12.1. Anexo I – Termo de Referência;

16.12.2. Anexo II – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

16.12.3. Anexo III – Formulário de Proposta Financeira;

16.12.4. Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo a Habilitação;

16.12.5. Anexo V – Declaração de Não Emprego de Menor;

16.12.6. Anexo VI – Termo de Credenciamento;

16.12.7. Anexo VII – Declaração de que cumpre as normas do marco legal anticorrupção;

16.12.8. Anexo VIII – Minuta do Contrato/Termo de Ciência e Notificação;

16.12.9. Anexo IX – Declaração de enquadramento como ME ou EPP, para fruição dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e posteriores alterações;

16.12.10. Anexo X – Lei Municipal 800/2023, modernização da estrutura administrativa;

16.12.11. Anexo XI – Portaria 1.722/2023, que determinou a abertura do concurso público e nomeou a comissão de fiscalização e acompanhamento.

Saltinho/SP, 26 de junho de 2023.

Marcelo Montebello
Diretor Administrativo - Portaria 1.599/2021



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **prestação de serviços de realização do Concurso Público 01/2023 de provas escritas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha para 36 (trinta e seis) empregos públicos disponibilizados em cada pasta, provas práticas e títulos para os empregos públicos que couber, autorizado pela Portaria 1.722/2023**, conforme segue:

Departamento de Educação e Desenvolvimento Social:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Merendeira - CBO: 513205	2.170,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
03	01	Monitor Educacional - CBO: 334110	2.307,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
04	01	Nutricionista - CBO: 223710	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I - CBO: 231105	*23,00 hora/aula	180 h/mensal	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental I	Se aplica	Não se aplica
06	01	Professor de Ensino Fundamental PII – Educação Física - CBO: 231210	*23,00 hora/aula	150 h/mensal	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação	Se aplica	Não se aplica
07	01	Professor de Ensino Fundamental PII – Inglês - CBO: 231210	*23,00 hora/aula	150 h/mensal	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação	Se aplica	Não se aplica

* Valor da hora/aula de 60 (sessenta) minutos.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Os títulos dos empregos de **Professor** serão avaliados da seguinte forma:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado <i>Stricto Sensu</i> ;	Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do doutorado, obtido até a data do encerramento da inscrição.	01	4,0	4,0
Mestrado <i>Stricto Sensu</i> ;	Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do mestrado, obtido até a data do encerramento da inscrição.	01	3,0	3,0
Curso de Pós-Graduação – Especialização <i>Lato Sensu</i> – mínimo de 360 horas por título;	Certificado/Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento, concluído até a data do encerramento da inscrição.	02	1,0	2,0

Departamento de Saúde:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Agente Comunitário de Saúde - CBO: 515105	2.843,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Agente Sanitário - CBO: 515120	2.843,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
03	01	Assistente Social - CBO: 251605	3.753,00	30 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
04	02	Atendente - CBO: 422105	2.005,00	12 x 36	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Cirurgião Dentista - CBO: 223208	4.147,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
06	04	Enfermeira - CBO: 223505	4.147,00	12 x 36	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
07	02	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
08	01	Farmacêutico - CBO: 223405	4.147,00	40 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
09	01	Fisioterapeuta - CBO: 223605	4.147,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e	Não se aplica	Não se aplica

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

					registro no respectivo conselho de classe		
10	02	Médico Cardiologista - CBO: 225120 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
11	01	Médico Clínico Geral - CBO: 225170 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
12	02	Médico Ginecologista - CBO: 225250 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
13	02	Médico Plantonista - CBO: 225125 (Clínico Geral - Generalista)	1.895,00/ plantão	- o -	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
14	01	Médico Psiquiatra - CBO: 225133 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
15	01	Motorista - CBO: 782310 (ambulância, veículos de passeio, van e microônibus)	2.387,00	12 x 36	Curso de nível fundamental, curso de transporte coletivo e de emergência com validade em vigor; e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
16	01	Nutricionista - CBO: 223710	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
17	01	Psicólogo - CBO: 251510	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
18	01	Técnico em Enfermagem Plantonista - CBO: 322205	3.512,00	12 x 36	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no	Não se aplica	Não se aplica

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

					respectivo conselho de classe		
19	01	Técnico em Higiene Dentária - CBO: 322405;	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
20	02	Técnico em Farmácia - CBO: 325115	3.110,00	12 x 36	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
21	01	Técnico em Raio X - CBO: 324115	3.512,00	20 h/semanal	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
22	01	Terapeuta Ocupacional - CBO: 223905	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica

Os empregos públicos lotados junto ao Departamento de Saúde poderão receber o adicional de insalubridade, conforme o caso, nos termos da lei, respeitando os laudos emitidos pela área de saúde ocupacional.

Os empregos públicos de **Atendente, Enfermeira, Motorista, Técnico em Enfermagem Plantonista e Técnico em Farmácia** serão contratados preferencialmente com jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), sujeitos a sistema de escala de revezamento (12x36, 8x2, 6x2), ou conforme necessidade da administração; bem como sujeitos a plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas facultativas/optativas em escala diferenciada, a critério da direção clínica e/ou da direção do departamento, respeitando as regras da CLT.

Departamento de Assuntos Jurídicos:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Procurador Jurídico - CBO: 241225	3.753,00	40 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica

Departamento de Obras e Serviços Públicos:

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Motorista - CBO: 782310 (caminhão, automóvel de passeio, van e microônibus)	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
03	01	Operador de Máquinas - CBO: 715120;	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
04	02	Serviços Gerais - CBO: 514310	1.895,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Tratorista - CBO: 641015	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica

A **prova prática** do emprego de **motorista** será realizada através da condução de um veículo automotor tipo micro-ônibus que será disponibilizado pela contratante, com o acompanhamento de um profissional habilitado para avaliação.

A **prova prática** do emprego de **operador de máquinas** será realizada através da operação de máquinas pesadas dos tipos retroescavadeira, pá carregadeira e motoniveladora que serão disponibilizadas pela contratante, com o acompanhamento de um profissional habilitado para avaliação.

A **prova prática** do emprego de **tratorista** será realizada através da operação de tratores agrícolas que serão disponibilizadas pela contratante, com o acompanhamento de um profissional habilitado para avaliação.

Departamento de Planejamento e Governança:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Técnico em Informática - CBO: 317	3.110,00	40 h/semanal	Curso de nível técnico na área	Não se aplica	Não se aplica

Todos os servidores contratados terão direito ao vale alimentação de R\$ 600,00.

O Concurso Público será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital, mais as que vagarem, mais as que forem criadas ao longo do prazo de validade do processo de seleção.

Serão consideradas criadas as novas vagas aprovadas por Lei junto ao Poder Legislativo Municipal, mais as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, desde que as mesmas existam por força de Lei no quadro permanente da estrutura administrativa.

Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes as vagas preenchidas para cada emprego serão considerados como aptos em cadastro reserva, podendo servir para o preenchimento das vagas temporárias, desde que preservado o interesse público, com as competentes justificativas, nos termos dos artigos 38 e 39 da Lei Municipal 800/2023, de 23/04/2023.

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

A empresa contratada deverá:

1. Promover um estudo prévio da legislação municipal no que concerne a estrutura administrativa de empregos e salários e planos de carreira existentes, Lei Municipal 800/2023, de 23/04/2023, conforme cópia em anexo;
2. Elaborar as minutas de editais completos e dos editais resumidos que serão submetidos ao crivo da comissão especialmente designada para esse fim, que após aprovados, serão publicados na imprensa oficial e demais órgãos de divulgação, inclusive na internet;
3. Elaborar a bibliografia geral e a específica exigida nas provas escritas de cada emprego para servir de anexo ao edital, priorizando o conhecimento específico de cada profissão;
4. Fornecer os formulários eletrônicos para as inscrições dos candidatos através da internet, com recolhimento do valor da taxa de inscrição diretamente na rede bancária e correspondentes bancários credenciados;
5. Elaborar a listagem dos inscritos por emprego, identificando aqueles que declararam qualquer tipo de deficiência, para o processo de deferimento ou indeferimento de inscrições;
6. Elaborar a listagem dos inscritos por emprego para servir de controle de presença no dia da prova, bem como das listagens que serão afixadas nas entradas das salas, de forma a facilitar o ingresso dos candidatos;
7. Elaborar, reproduzir, imprimir e aplicar as provas objetivas escritas com no mínimo 30 (quarenta) e no máximo 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha, responsabilizando-se pelo sigilo absoluto de todo o material;
8. Promover o empacotamento e lacração das provas objetivas escritas com as respectivas folhas de respostas, bem como realizar a sinalização dos locais das provas;
9. Promover a formação das equipes de fiscais de sala, utilizando-se de profissionais habilitados;
10. Promover a correção das provas objetivas e atribuição de notas para cada candidato;
11. Promover a divulgação dos resultados parciais na imprensa oficial e na internet;
12. Promover a convocação dos candidatos para as provas práticas;
13. Aplicar as provas práticas para os empregos que assim exigirem, adotando critérios de avaliação objetivos;
14. Avaliar os títulos juntamente com a comissão designada para esse fim, apresentados pelos candidatos para os empregos que assim exigirem;
15. Promover a divulgação dos resultados finais na imprensa oficial e na internet;
16. Promover a assessoria técnica à comissão na análise de eventuais recursos administrativos.

A contratante responsabilizar-se-á por:

1. Colocar à disposição da empresa contratada as informações, legislação, documentos, meios, recursos e pessoal necessário à realização do Concurso Público;
2. Arcar com os custos de publicação oficial do edital resumido na imprensa, de eventuais recursos, avisos, resultados e outras decorrentes da realização do Concurso Público;
3. Disponibilizar estrutura física adequada para a realização das provas objetivas escritas e das provas práticas, nos casos em que couber;
4. Arquivar os documentos relativos ao Concurso Público, conforme exigência legal;

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

5. Providenciar os exames médicos admissionais para os candidatos aprovados e habilitados, bem como daqueles que declararam alguma deficiência física;

6. Fazer o chamamento dos candidatos, obedecendo à ordem de classificação, na conformidade com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O município não investirá nenhum recurso financeiro na execução dos trabalhos, sendo certo que a remuneração integral deverá ser suportada com os recursos auferidos através das taxas de inscrição que serão recolhidas pelos candidatos diretamente a contratada.

A contratada não poderá cobrar de nenhum candidato valores correspondentes a tarifa bancária pelo pagamento do boleto das taxas de inscrições.

Os dados pessoais tratados por força deste termo de referência e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a execução de eventual contratação (fase pré-contratual), podendo assim o Município de Saltinho/SP tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar esses dados com os departamentos e órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de recebimento de cotação; eventual e futura contratação; e gestão/fiscalização do contrato.

Pelo histórico dos últimos concursos e processos seletivos realizados, estima-se que as inscrições poderão atingir, em média, 3.000 inscritos (lembrando que esse número é uma expectativa, podendo ser maior ou menor).

Como o município possui somente uma unidade escolar com estrutura física adequada para realização das provas escritas (www.educacao.sp.gov.br/cgrh/escolas/manoel-dias-de-almeida-professor/), com 12 (doze) salas de aula e mobiliário que atenda o público adulto, podendo abrigar em média 35 (trinta e cinco) candidatos por sala, será necessário que as provas escritas sejam marcadas aos domingos, em no máximo 03 (três) períodos a cada domingo, com duração de prova de no mínimo 2:00 horas e no máximo 2:30 horas por período. Não serão permitidas realização de provas aos sábados.

Foram feitas pesquisas de mercado e 05 (cinco) empresas apresentaram cotações, conforme cópias acostadas ao processo, cujos valores médios são os seguintes:

Item	Nível de Escolaridade	R\$ Taxa de Inscrição
01	Nível Fundamental Completo – 07 (sete) empregos;	38,80
02	Nível Médio Completo – 12 (doze) empregos;	48,80
03	Nível Superior Completo – 18 (dezoito) empregos;	58,80
	Valor Global da Somatória das Inscrições	146,40
	Valor Global Médio das Inscrições	48,80

Saltinho/SP, 26/06/2023.

Marcelo Montebello

Diretor Administrativo - Portaria 1.599/2021

marcelo@saltinho.sp.gov.br

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima descrita, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado e assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, de 17/07/2002, e no subitem 9.1 do Edital do **Pregão Presencial 09/2023**, declara expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital desta licitação.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro separadamente dos envelopes (Proposta Financeira e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Objeto: prestação de serviços de realização do Concurso Público 01/2023 de provas escritas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha para 36 (trinta e seis) empregos públicos disponibilizados em cada pasta, provas práticas e títulos para os empregos públicos que couber, conforme especificações constantes do “Anexo I - Termo de Referência”.

Dados cadastrais da proponente (pessoa jurídica):

Razão Social			
Endereço			
Município/UF		CEP	
Telefone ()		CNPJ (MF)	
Inscrição Municipal		E-mail Institucional	

Item	Nível de Escolaridade	R\$ Taxa de Inscrição
01	Nível Fundamental Completo – 07 (sete) empregos;	
02	Nível Médio Completo – 11 (onze) empregos;	
03	Nível Superior Completo – 18 (dezoito) empregos;	
	Valor Global da Somatória das Inscrições	

Condições de recebimento das inscrições: à vista, diretamente dos candidatos;

Prazo de validade desta proposta financeira: ____ (_____) dias corridos e consecutivos;

Prazo de início dos serviços: ____ (_____) dias corridos e consecutivos após a celebração do respectivo contrato;

Prazo de execução/conclusão: até ____ (_____) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da ordem de serviços;

Declaramos expressamente que indicamos _____ como garantia para execução contratual a ser prestada por ocasião de sua celebração, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do futuro contrato (representado pelo valor total de arrecadação das inscrições);

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que esta proposta financeira contém preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, tarifas bancárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

Declaramos expressamente e sob as penas da Lei que o objeto ofertado por nossa empresa atende as características do termo de referência;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que concordamos que dados pessoais constantes desta proposta estão sujeitos às políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados e informações por este ou outro meio, implica nosso expresse consentimento, concordância e autorização para tratamento de nossos dados pessoais e compartilhamento desses dados com os gestores/servidores da contratante e gestores/colaboradores da contratada, com a finalidade específica de participação neste certame e todos os demais procedimentos decorrentes.

Dados cadastrais do representante legal (pessoa física):

Nome Completo:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Nacionalidade:	Estado Civil:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio de seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara expressamente que até a presente data inexistem fatos impeditivos da habilitação desta empresa no presente procedimento licitatório.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio do seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal 9.854/99, de 27/10/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO

A licitante:

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

Representada por:

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
E-mail pessoal:	Celular:

Credencia:

Credenciado:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
E-mail pessoal:	Celular:

Para representá-lo junto ao Município de Saltinho/SP na sessão de julgamento do **Pregão Presencial 09/2023**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do referido certame licitatório.

Local e Data:
Carimbo e Assinatura:

Credenciar-se conforme o item 08 do instrumento convocatório, com firma devidamente reconhecida do representante legal da empresa.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

Declaro expressamente, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) Esta proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) Esta licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão público antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013 e ao Decreto Estadual 60.106/2014, tais como:

- I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

IV – No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SALTINHO E A EMPRESA xxxxxxxx VISANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS COM QUESTÕES INÉDITAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA PARA 36 (TRINTA E SEIS) EMPREGOS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS EM CADA PASTA, PROVAS PRÁTICAS E TÍTULOS PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS QUE COUBER, AUTORIZADO PELA PORTARIA 1.722/2023

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: ___ de _____ de 2023.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: até 120 (cento e vinte) dias corridos e consecutivos, com possibilidade de prorrogação.

PRAZO CONTRATUAL: até 31/12/2023.

LICITAÇÃO: Pregão Presencial 09/2023.

CONTRATO: ___/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: ___/2023.

Cláusula 1ª - DAS PARTES

1.1. O **Município de Saltinho** (www.saltinho.sp.gov.br), CNPJ 66.831.959/0001-87, com sede à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800, representada neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, **Hélio Franzol Bernardino**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG 47.678.393-8/SSP/SP e do CPF 316.478.088-55, correio eletrônico de mensagens gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br, adiante designado simplesmente CONTRATANTE;

1.2. A empresa _____ (página da internet), CNPJ _____, Inscrição Municipal _____, com sede à Rua/Avenida _____, _____, Bairro, ____/____, CEP: _____, Telefone (____) _____, correio eletrônico de mensagens _____, adiante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF _____ e do RG _____, residente e domiciliado à Rua/Avenida _____, _____/____, CEP: _____, ajustam o seguinte:

Cláusula 2ª - DO OBJETO CONTRATUAL

2.1. A CONTRATADA compromete-se a prestar serviços a CONTRATANTE, na **realização do Concurso Público 01/2023 de provas escritas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha para 36 (trinta e seis) empregos públicos disponibilizados em cada pasta, provas práticas e títulos para os empregos públicos que couber, autorizado pela Portaria 1.722/2023**, nos termos do estabelecido pelo “Anexo I – Termo de Referência” ao edital de **Pregão Presencial 09/2023**, que fica fazendo parte integrante e indissociável do presente instrumento, independente de transcrição.

Cláusula 3ª - DOS PREÇOS DAS INSCRIÇÕES E CAUÇÃO CONTRATUAL

3.1. Os serviços serão remunerados pelas taxas de inscrição abaixo descritas, na qual se incluem, além do lucro, as despesas de mão de obra, seguros, impostos, taxas, tarifa bancária, transporte, estadia, alimentação, despesas de expediente, e quaisquer outras despesas que estejam direta ou indiretamente, relacionadas com a execução do objeto deste contrato:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Item	Nível de Escolaridade	R\$ Taxa de Inscrição
01	Nível Fundamental Completo – 07 (sete) empregos;	
02	Nível Médio Completo – 11 (onze) empregos;	
03	Nível Superior Completo – 18 (dezoito) empregos;	
	Valor Global da Somatória das Inscrições	

3.2. Para assinatura e garantia de execução do contrato a CONTRATADA apresentará _____ correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato que será reforçada sempre que necessário.

3.2.1. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada após o recebimento definitivo dos serviços, mediante solicitação por escrito.

Cláusula 4ª - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recolhidas a vistas pelo candidato diretamente a CONTRATADA, através de boleto bancário.

4.2. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal eletrônica correspondente ao montante dos valores das inscrições pagas pelos candidatos.

4.3. A CONTRATADA deverá recolher aos cofres da CONTRATANTE o valor correspondente ao ISS – Imposto Sobre Serviços, calculado em 2% (dois por cento) sobre o valor do faturamento total, que deverá ser recolhida até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, uma vez que o fato gerador do imposto é a prestação dos serviços integralmente no território do município de Saltinho/SP.

Cláusula 5ª – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços será iniciada pela CONTRATADA somente após a autorização pela CONTRATANTE, nos termos do que estabelece o “Anexo I – Termo de Referência”, que faz parte integrante e indissociável do presente ajuste.

5.2. A CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do contrato, alterar a quantidade, para mais ou para menos, do objeto da contratação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante aviso prévio de 15 (quinze) dias à contratada, bem como liberar as ordens de serviço por etapas, nos moldes do § 1º, do artigo 65, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Cláusula 6ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços por seus colaboradores/ empregados habilitados, mantendo em sua direção um preposto com poderes para representá-la ficando a indicação deste, sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar a CONTRATANTE, coisas ou pessoas de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente, sendo obrigada a executar os reparos de vícios que porventura venham a ser notados como decorrentes da empreitada.

6.3. A CONTRATADA compromete-se a reforçar e/ou substituir os seus recursos de pessoal, se for constatada a sua inadequação para realizar o objeto deste contrato.

6.4. A CONTRATADA obriga-se a permitir a fiscalização municipal.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

6.5. A CONTRATANTE poderá em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios, devendo a CONTRATADA refazê-los às suas expensas.

6.6. Caberá à CONTRATADA:

6.6.1. Observar as especificações do termo de referência, bem como as Leis, Regulamentos e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, relativas aos serviços, cumprindo imediatamente as intimações e exigências das respectivas autoridades;

6.6.2. Providenciar e selecionar ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária à execução do objeto, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

6.7. Será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da prestação dos serviços, com a anuência da CONTRATANTE.

Cláusula 7ª - DAS PENALIDADES

7.1. O atraso na prestação dos serviços poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de mora, garantida a defesa prévia ao interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na seguinte forma:

7.1.1. Atraso de até 30 (trinta) dias: multa de R\$ 3.000,00 por dia, e;

7.1.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de R\$ 5.000,00 por dia;

7.2. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá acarretar aplicação de penalidades.

7.3. Pela inexecução total:

7.3.1. Advertência;

7.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor global das taxas de inscrição arrecadadas;

7.3.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;

7.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção com base no subitem anterior.

7.4. Pela inexecução parcial:

7.4.1. Advertência;

7.4.2. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor global das taxas de inscrição arrecadadas;

7.4.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;

7.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção com base no subitem anterior.

7.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), calculada sobre o total da obrigação não cumprida, ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

7.6. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, §§ 2º e 3º, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

7.7. O valor das multas aplicadas será devidamente corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da CONTRATANTE, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido aos cofres públicos, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

7.8. Conforme Portaria 1.720/2023, de 15/05/2023, foi nomeada uma comissão de avaliação e aplicação de penalidades/sanções administrativas que conduzirão a instauração do processo de responsabilização daqueles cometerem infrações contratuais.

Cláusula 8ª - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este contrato será rescindido total ou parcialmente pela CONTRATANTE, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, sem que à CONTRATADA, assista o direito a qualquer indenização, se esta:

8.1.1. Falir, entrar em recuperação judicial ou extrajudicial, tiver a sua empresa dissolvida ou deixar de existir;

8.1.2. Transferir, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

8.1.3. Sem justa causa (a critério da CONTRATANTE), suspender a prestação dos serviços;

8.1.4. Agir com dolo ou culpa ou mediante simulação ou fraude na execução do contrato;

8.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, de acordo com o disposto no artigo 80, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Cláusula 9ª – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1. O valor das taxas de inscrição são fixos e irrealizáveis.

Cláusula 10ª - DO SUPORTE LEGAL

10.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

10.1.1. Constituição Federal;

10.1.2. Lei Orgânica Municipal;

10.1.3. Decreto Municipal 1.543/2014, de 01/08/2014;

10.1.4. Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

10.1.5. Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

Cláusula 11ª – DOS GESTORES DO CONTRATO

11.1. O presente contrato gerido pelos membros da comissão nomeada pela Portaria 1.722/2023, aos quais competirá zelar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA, no termo de referência e neste instrumento, nos termos do artigo 67 da Lei de Licitações e da Portaria 1.723/2023, de 01/06/2023.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do ajuste, os gestores do contrato darão ciência a CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem como das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

11.3. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total deste contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

11.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

11.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso os mesmos afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

Cláusula 12ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1. A CONTRATANTE não investirá nenhum recurso financeiro na execução dos trabalhos, sendo certo que a remuneração integral deverá ser suportada com os recursos auferidos através das taxas de inscrição que serão recolhidas pelos candidatos diretamente a CONTRATADA.

Cláusula 13ª - DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. Este contrato terá seu prazo de validade estipulado por **até 31/12/2023**.

13.2. Os serviços deverão ser entregues em **até 120 (cento e vinte) dias corridos e consecutivos**, contados da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado desde que haja justificativa escrita e aceita pela CONTRATANTE, nos moldes do disposto no artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

13.2.1. As ordens de serviços poderão ser dadas por etapas, de forma integral ou parcial, na medida das necessidades, respeitando sempre, o interesse público.

Cláusula 14ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. Não será permitida a prestação dos serviços sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva autorização.

14.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 79, da Lei Federal 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida Lei.

14.3. Para os casos omissos neste contrato prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

14.4. A CONTRATADA assume a exclusiva responsabilidade pelo pagamento dos salários, dos encargos trabalhistas e dos encargos previdenciários advindos da legislação vigente e futura, sendo que o pessoal por ela designado para trabalhar na execução do objeto deste contrato, não terá vínculo empregatício algum com a CONTRATANTE.

14.5. Fica expressamente proibida a subcontratação parcial do objeto deste contrato, sem a anuência escrita e expressa da CONTRATANTE.

14.6. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

14.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão solucionadas pelo Departamento Administrativo, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

14.8. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

14.9. Fica eleito o Foro desta Comarca de Piracicaba/SP para solução em primeira instância, de quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato não resolvidas administrativamente.

14.10. Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e testemunhas.

Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal – Contratante	Contratada
--	------------

Testemunhas:

Marcelo Montebello RG 18.130.548-3/SSP/SP	Lucas Salvador Spada RG 40.192.002-1/SSP/SP
--	--



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – CONTRATO – TCESP- LC 01

CONTRATANTE: Município de Saltinho/SP; CONTRATADA: _____; CONTRATO: __/2023;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: __/2023; LICITAÇÃO: Pregão Presencial 09/2023; OBJETO:
prestação de serviços de realização de concurso público; ADVOGADO: Dr. Jorge Eduardo
Vasconcellos Zangarini – OAB/SP 252.707 – juridico@saltinho.sp.gov.br.

Pelo presente termo, nós, abaixo identificados:

1. Estamos cientes de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do TCESP, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 709, de 14/01/1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” anexa;
- e) É de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Saltinho/SP, ____ de _____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____; Cargo: _____; CPF: _____;

Assinatura: _____

Gestores do Contrato:

Nome: Eleusa Aparecida Bonato de Moraes; Cargo: Diretora de Finanças; CPF: 048.688.808,88;

Assinatura: _____

Nome: Dr. Pedro Paulo Azzini da Fonseca Filho; Cargo: Diretora Adjunto; CPF: 340.146.108-70;

Assinatura: _____

Nome: Fernando Renato Hyppólito; Cargo: Chefe de Divisão; CPF: 048.688.808-88;

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO PRESENCIAL 09/2023

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar 123/06 e posteriores alterações, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, enquadra-se como:

() ME - Microempresa, conforme inciso I, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações.

() EPP – Empresa de Pequeno Porte, conforme inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações.

Declaro ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá vir preferencialmente acompanhada da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou anotação do Registro Civil no Cartório de Pessoa Jurídica, comprovando seu enquadramento, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos da data marcada para a entrega dos envelopes com documentos de habilitação e proposta financeira ou outra equivalente no caso de MEI. Os documentos deverão ser entregues fora dos envelopes 01 (um) – Proposta Financeira e 02 (dois) – Documentos de Habilitação, preferencialmente junto com o credenciamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 2 de 45

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Projeto de Lei nº 04/2023, de Autoria da Vereadora Ana Lucia Sturion Mello.

LEI MUNICIPAL Nº: 799, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

(INSTITUI A SEMANA DE COMBATE À IMPORTUNAÇÃO SEXUAL (NÃO É NÃO) NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI N° 799

Art. 1º. Fica instituída na segunda semana do mês de março a Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO).

Art. 2º. A Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO) de que trata esta lei tem como objetivos:

I - informar a população sobre a Lei Federal nº 13.718, de 24 de setembro de 2018, que tipifica os crimes de importunação sexual;

II - conscientizar adolescentes, jovens e adultos sobre o crime de importunação sexual, visando coibir a sua prática;

III - incentivar a realização de reflexões e atividades de combate à importunação sexual;

IV - esclarecer a população sobre a necessidade de denunciar os casos de importunação sexual aos órgãos competentes.

Art. 3º. A Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO) passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 4º Para a realização da Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO) poderão ser planejadas e desenvolvidas ações em conjunto com o Poder Legislativo municipal, com outros órgãos e entes públicos e privados, mediante:

I - palestras;

II - apresentações;

III - distribuição de panfletos, folders, cartazes, cartilhas informativas e assemelhados;

Art. 5º. Poderá o Poder Executivo Municipal firmar parcerias com a iniciativa pública ou privada, pessoas físicas ou jurídicas, entidades e universidades, para a realização e organização da Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO).

Art. 6º. O Poder Executivo, se necessário,

regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta do Orçamento Municipal vigente.

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

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

- Prefeito Municipal -

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>).

MARCELO MONTEBELLO

- Diretor do Departamento Administrativo -

Projeto de Lei nº 06/2023, de Autoria do Prefeito Municipal Hélio Franzol Bernardino.

LEI MUNICIPAL Nº: 800, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

(DISPÕE SOBRE A MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI N° 800

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Saltinho.

Art. 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser em legislação própria e específica e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo Único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos compreendendo, particularmente o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.

Art. 4º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 3 de 45

orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

Art. 5º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município de Saltinho, nos moldes do que a respeito dispuser a sua Lei Orgânica.

Art. 6º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único - A competência do Prefeito é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Saltinho e as dos dirigentes dos órgãos e entidades, nas Leis e nos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de administração superior:

a) Departamento de Governo;

II - Órgãos de administração, execução e controle social:

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Assuntos Jurídicos;

c) Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

d) Departamento de Finanças e Patrimônio;

e) Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

f) Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

g) Departamento de Planejamento e Governança;

h) Departamento de Saúde.

Art. 8º. Os Departamentos subdividem-se em:

I - Divisão;

II - Setor;

III - Serviços.

Art. 9º. Além dos órgãos instituídos por Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter consultivo, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, vinculados ao Gabinete do Prefeito, sendo totalmente vedado o pagamento de qualquer espécie de remuneração ou gratificação pecuniária aos seus respectivos membros, salvo daqueles integrantes das comissões previstas pelo artigo 45 desta lei.

Art. 10. Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de atos do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Cada órgão colegiado deverá elaborar seu regimento interno, definindo competências de seus componentes, normas e rotinas de ação.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E

DEPENDÊNCIAS

Art. 11. Ao Departamento de Governo compete:

I - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

II - Cuidar de todo seu expediente interno;

III - Representar o Executivo junto ao Poder Legislativo, participando das reuniões e sessões realizadas na Câmara Municipal, de forma a municiar os senhores Vereadores das informações que necessitam para legislar;

IV - Processar inquéritos e sindicâncias;

V - Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;

VI - Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;

VII - Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;

VIII - Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;

IX - Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;

X - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

XI - Promover pesquisas e estatísticas;

XII - Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;

XIII - Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;

XIV - Manter serviços de alistamento militar no Município;

XV - Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;

XVI - Promoções Cívicas;

XVII - Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;

XVIII - Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;

IXX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. O Departamento de Governo é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Fundo Social de Solidariedade;

III - Serviço de Alistamento Militar.

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 13. O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

I - Administração de pessoal;

II - Promoção de compras e licitações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 4 de 45

III - Elaboração de contratos, convênios e atos administrativos análogos;

IV - Expediente;

V - Protocolo;

VI - Arquivo;

VII - Portarias;

VIII - Zeladoria;

IX - Copa;

X - Serviço de cópias reprográficas ou digitalizadas;

XI - Apoio administrativo;

XII - Superintender as publicações oficiais e outros de interesse da municipalidade;

XIII - Proceder todo serviço de Recursos Humanos e Medicina do Trabalho;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Administrativo;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria e Manutenção.

SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 15. O Departamento de Assuntos Jurídicos é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas ao:

I - Supervisionar os trabalhos jurídicos realizados na esfera municipal;

II - Supervisionar todos os assuntos jurídicos relacionados a advocacia administrativa;

III - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente junto aos Tribunais de Justiça, Tribunal de Contas e Ministério Público;

IV - Examinar, através do corpo jurídico, a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como a minuta de editais de licitações e de concursos públicos, bem como atuar em todos os seus procedimentos;

V - Examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao direito trabalhista;

VI - Responder pela advocacia preventiva;

VII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VIII - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

IX - Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. O Departamento de Assuntos Jurídicos é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Assuntos Jurídicos;

II - Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social encarregado de desenvolver as atividades educacionais, sociais e esportivas, tais como:

I - Promover a educação infantil e adulta;

II - Promoções cívicas;

III - Elaboração e a distribuição da merenda escolar;

IV - Fornecimento de material escolar;

V - Transporte de alunos nas zonas urbana e rural;

VI - Administração e a manutenção da rede de ensino;

VII - Administração e a manutenção de biblioteca pública;

VIII - Promover atividades de assistência social à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;

IX - Promover atividades esportivas, culturais, turísticas, lazer e recreação, no município;

X - Promover as escolas municipais de formação desportiva;

XI - Promover a realização de cursos técnicos profissionalizantes por si e ou convênios;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;

II - Divisão de Ensino;

III - Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;

IV - Setor de Educação;

V - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;

SUBSEÇÃO I - A DIVISÃO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO

Art. 19. A Divisão de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas do Município como:

I - Promoções cívicas;

II - Fornecimento de material esportivo para as escolas de formação desportiva;

III - Transporte de atletas para eventos esportivos;

IV - Administração de praças esportivas e de lazer;

V - Promover campeonatos para integração da comunidade, envolvendo crianças, jovens, adultos e terceira idade;

VI - Desenvolvimento de programas de preparação da criança, do jovem e do adulto, voltados ao esporte e ao lazer;

VII - Acompanhamento de grupos seletivos em competições;

VIII - Incentivo aos grupos de bairros e a terceira idade na prática do desporto e do lazer;

IX - Realizar torneios, campeonatos e jogos que privilegiem a integração de atletas em competições locais e regionais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 5 de 45

X - Fomentar o turismo e as atividades de intercâmbio com outras cidades;

XI - Incentivar os investimentos que possam melhorar a infraestrutura turística da cidade e colaborar na agenda de eventos com vistas a atrair turistas;

XII - Promover atividades esportivas, culturais e de lazer à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;

XIII - Promover e manter a banda de música municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 20. O Departamento de Finanças e Patrimônio é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

I - Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;

II - Processamento das despesas;

III - Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;

V - Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;

VI - Administração de material e patrimônio;

VII - Acompanhar a execução orçamentária;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. O Departamento de Finanças e Patrimônio é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão da Receita;

IV - Setor de Finanças e Patrimônio;

V - Serviço de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E AGRICULTURA

Art. 22. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

I - Fiscalização do meio ambiente;

II - Fiscalização dos mananciais;

III - Proteção da fauna e flora locais;

IV - Fiscalização de poluição ambiental;

V - Desenvolver a política ambiental e de recursos hídricos do município, por si e ou convênios;

VI - Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;

VII - Manutenção de parques, praças, jardins, hortas e horto;

VIII - Programas de proteção ao meio ambiente;

IX - Administração de matadouro;

X - Saneamento básico;

XI - Sistema de esgotos;

XII - Fiscalização de aterro sanitário;

XIII - Captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;

XIV - Controle dos recebimentos das tarifas de água e esgoto;

XV - Serviços de manutenção da rede de captação, distribuição e despejo de água;

XVI - Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

XVII - Implantação e fiscalização da distribuição de produtos hortifrutigranjeiros;

XVIII - Promoção agrária;

IXX - Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

XX - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais do Município;

XXI - Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas;

XXII - Coordenar e manter o programa de patrulha agrícola mecanizada;

XXIII - Gerenciar contratos de concessão de serviços públicos de natureza agrícola, de saneamento básico e de meio ambiente;

XXIV - Coordenar as ações de proteção e defesa civil;

XXV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

II - Divisão de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

III - Setor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

IV - Serviço de Proteção e Defesa Civil.

SUBSEÇÃO I - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 24. O Serviço de Proteção e Defesa Civil, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar ações de proteção e defesa civil do município, tais como:

I - Coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

II - Coordenar ações relativas as seguintes situações assim denominadas:

Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 6 de 45

poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

III - Fiscalizar e promover a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.

O serviço de Proteção e Defesa Civil será executado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, que tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

A COMPDEC possuirá um Coordenador;

O Coordenador da COMPDEC deverá ser servidor efetivo e será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo de sua competência organizar as atividades de defesa civil;

A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil;

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC será regulamentada por decreto no que couber.

IV - Fiscalizar e promover o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PLANCON, instituído pelo Decreto Municipal 2033/2021, de 09/08/2021;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS E RURAIS

Art. 25. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

I - Limpeza pública;

II - Administração de cemitério;

III - Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;

IV - Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;

V - Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios municipais;

VI - Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;

VII - Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.

VIII - Planejamento, unificação e parcelamento do solo;

IX - Cadastro técnico;

X - Fiscalização das obras particulares;

XI - Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura, hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calcetaria e marcenaria;

XII - Iluminação pública;

XIII - Manutenção da frota municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

II - Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

III - Setor de Transporte e Frota;

IV - Setor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais; e

V - Setor de Manutenção.

SEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 27. O Departamento de Planejamento e Governança, é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas a:

I - Elaborar estudos e análises para a formulação de propostas para o planejamento municipal, tais como: PPA - Plano Plurianual; LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias; LOA - Lei Orçamentária Anual;

II - Estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;

III - Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal, elaborando Audiências Públicas nas datas pré-estabelecidas e quando a matéria exigir;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;

V - Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;

VI - Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;

VII - Coordenar e gerenciar o Setor de Tecnologia da Informação e as ações relativas a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados;

VIII - Coordenar a fase preparatória dos processos licitatórios, elaborando os termos de referência e os estudos técnicos preliminares, responsabilizando-se pelo planejamento, devendo compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como, abordar todas as considerações técnicas relativas a cada contratação;

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Planejamento e Governança, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Planejamento e Governança;

II - Setor de Emprego e Renda.

III - Setor de Tecnologia da Informação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 7 de 45

SUBSEÇÃO I - SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 29. O Setor de Tecnologia da Informação, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar as seguintes ações:

- I - Gerir a área de tecnologia da informação municipal;
- II - Supervisionar a área de equipamentos e componentes;
- III - Supervisionar a área de internet e rede lógica;
- IV - Supervisionar a área de plataforma e programas;
- V - Supervisionar a área de suporte e treinamento;
- VI - Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas a Tecnologia da Informação e aos ditames da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados;
- VII - Propor ao Diretor de Planejamento e Governança propostas de adoção de políticas e diretrizes;
- VIII - Representar a área de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;
- IX - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados;
- X - Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados a Tecnologia da Informação;
- XI - Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;
- XII - Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;
- XIII - Estabelecer cronogramas de trabalho;
- XIV - Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;
- XV - Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;
- XVI - Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;
- XVII - Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;
- XVIII - Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;
- XIX - Acompanhar, supervisionar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação - PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2.050/2021, de 27/10/2021;
- XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II - SETOR DE EMPREGO E RENDA

Art. 30. O Setor de Emprego e Renda, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar as seguintes

ações:

- I - Gerir a área de emprego e renda municipal;
- II - Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas ao emprego e renda, bem como propor políticas e diretrizes que estimulem a sua criação;
- III - Supervisionar as questões relativas ao Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- IV - Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos relacionados ao PAT;
- V - Buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego.
- VI - Oferecer e auxiliar nos serviços de Intermediação de Mão de Obra; Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- VII - Estabelecer cronogramas de trabalho;
- VIII - Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 31. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- I - Proporcionar assistência médica, hospitalar e odontológica à comunidade, mediante convênios ou individualmente;
- II - Administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- III - Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- IV - Promover a vigilância sanitária e de controle profilático do Município;
- V - Promover o controle e a prevenção das zoonoses;
- VI - Articular, pactuar as diretrizes e políticas públicas para enfrentamento dos problemas de saúde;
- VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Saúde é composto das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Saúde;
- II - Unidade Mista de Saúde/Unidade de Pronto Atendimento;
- III - Ambulatório Multiprofissional de Saúde Mental;
- IV - Unidade Básica de Saúde/Programa Saúde da Família (PSF);
- V - Setor de Enfermagem;
- VI - Setor de Radiologia;
- VII - Setor de Odontologia;
- VIII - Setor da Recepção;
- IX - Setor de Faturamento;
- X - Setor de Agendamento.

CAPÍTULO IV - DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 8 de 45

Art. 33. A investidura em empregos públicos municipais, do quadro permanente, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso de provas ou de provas e títulos.

I - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de emprego público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no Edital.

II - O prazo de validade do concurso público será de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

III - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

IV - Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Parágrafo Único - Prescinde de concurso de provas ou de provas e títulos a designação para emprego em comissão, declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Anexo I estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente, com suas denominações e números de empregos.

Art. 35. O Anexo II estabelece os empregos públicos em comissão, assim declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Os empregos públicos em comissão serão destinados apenas para atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 36. O Anexo III demonstra o Quadro Progressivo de Empregos e Salários do Pessoal Permanente e em Comissão.

Art. 37. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, respeitadas as disposições legais pertinentes.

Art. 38. Poderá o Município efetuar a contratação de mão de obra por prazo determinado, para atendimento de necessidades temporárias, em situações de excepcional interesse público, tudo nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 17, § 2º da Lei Orgânica do Município de Saltinho.

§ 1º. As contratações previstas no *caput* deste artigo somente poderão ocorrer em caso de:

- I - Calamidade pública ou comoção interna;
- II - Campanhas educacionais ou de saúde pública;
- III - Implantação de serviço urgente e inadiável;
- IV - Saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório de servidores, cujas ausências possam

prejudicar o bom andamento dos serviços.

V - Execução de obras ou serviços pela administração direta, com duração limitada;

VI - Execução de serviços transitórios e/ou de necessidades esporádicas.

§ 2º. A justificativa e a fundamentação das contratações far-se-ão através de procedimento administrativo formal.

§ 3º. São vedadas as contratações por necessidade temporária para empregos ou funções não existentes no quadro permanente de empregos do Município de Saltinho.

Art. 39. As contratações previstas no artigo 38 desta Lei, observarão o prazo determinado de no máximo 24 (vinte e quatro) meses, compatível com cada situação específica.

§ 1º. As contratações por tempo determinado aproveitarão obrigatoriamente os excedentes de concursos de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. As prorrogações de contrato por prazo determinado serão permitidas até o limite máximo estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 3º. Esgotado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, não será permitida a recontração de uma mesma pessoa, ainda que para exercer função ou emprego diferente.

CAPÍTULO V - DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 40. Função de confiança é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante de emprego público efetivo, quando do exercício de atividades de coordenação, chefia e assessoria.

§ 1º. O servidor ocupante de emprego público, designado para as funções de confiança, além do vencimento do emprego efetivo, fará jus a uma gratificação fixa, conforme Anexo IV, desta lei.

§ 2º. A gratificação pela função de confiança somente será devida na proporção dos dias ou meses de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

CAPÍTULO VI - DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 41. A tabela de salários progressivos, com os respectivos padrões e valores dos servidores do quadro permanente e em comissão da Prefeitura do Município de Saltinho é a constante do Anexo V desta Lei.

Art. 42. As atribuições dos empregos públicos da Prefeitura do Município de Saltinho estão discriminadas no Anexo VII.

Art. 43. A Carga Horária de Trabalho das funções dos servidores da Prefeitura do Município de Saltinho é aquela estabelecida no Anexo VI desta Lei.

§ 1º. O emprego de "Médico Plantonista" será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho, que poderão ser divididos pelo Departamento de Saúde, por determinação do Diretor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 9 de 45

Clínico, em escalas de 03 (três) ou 04 (quatro) horas por dia. O número de plantões de cada Médico Plantonista dar-se-á de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde.

§ 2º. O emprego referido no parágrafo anterior terá como remuneração por plantão de 12 (doze) horas completas, o equivalente a 01 (um) salário do Padrão "A", contido no "Anexo V - Quadro de Vencimentos", da presente Lei.

§ 3º. Havendo necessidade imperiosa, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, não enquadrado como "Médico Plantonista", poderá realizar plantões nos seus dias e horários que não esteja a serviço da Prefeitura.

§ 4º. No caso do parágrafo anterior, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, que eventualmente vir a realizar plantão, será remunerado pelas horas efetivamente trabalhadas nesta forma conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II desta lei, devendo tais horas serem objetos de rubricas próprias e distintas em seu comprovante de pagamento, para os devidos fins legais trabalhistas.

§ 5º. No caso de emprego de "Médico Plantonista", que em caso excepcional de vacância e necessidade do Departamento competente, vir exercer a função do médico com regime de trabalho mensal, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II.

§ 6º. Os empregos de Enfermeira, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem Plantonista e Motoristas, lotados no Departamento de Saúde, poderão ter a jornada de trabalho de doze horas seguidas, por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, conforme definido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e na forma definida do Anexo III, desta Lei, sendo remunerados na condição de mensalista, pelo Padrão estabelecido no Anexo I.

§ 7º. No Departamento de Educação e Desenvolvimento Social, poderá o Coordenador Pedagógico assumir a responsabilidade de 05 (cinco) a 20 (vinte) classes no máximo, junto ao sistema de ensino municipal, podendo sua função ser exercida em mais de uma unidade escolar.

§ 8º. A carga suplementar de trabalho para o magistério, poderá ser exercida por professores da rede municipal de ensino, em aulas de componentes curriculares diferentes daqueles de seu emprego, desde que habilitado e respeitando o limite máximo permitido no regime celetista.

Art. 44. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor ocupante de emprego público efetivo as seguintes vantagens, respeitando o regime celetista e/ou outra legislação trabalhista, inclusive emendas constitucionais que permitam:

I - Adicional por tempo de serviço;

II - Gratificações pela prestação de serviços extraordinários;

III - Adicional de Periculosidade e Insalubridade;

IV - Adicional de Horas Extras;

V - Salário-família, em conformidade com as normas da Previdência Social;

VI - Adicional de trabalho noturno;

VII - Complementação salarial em caso de alteração na legislação de emprego, cargo ou função regulamentada, desde que exista legislação estadual ou federal que ampare a equiparação salarial da categoria, respeitando a fonte de recursos financeiros que permita a referida complementação, após edição de Portaria específica autorizando o benefício.

§ 1º. O adicional por tempo de serviço será concedido ao funcionário efetivo, em valor correspondente a 1% (um por cento) sobre seu salário padrão, por ano completo de serviço público prestado ao Município e sobre o qual se incorpora para todos os efeitos, no mês subsequente ao da sua aquisição, observando em todos os casos a porcentagem máxima de 21% (vinte e um por cento).

§ 2º. Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo e ininterrupto serviço público, prestado à Prefeitura do Município de Saltinho, o servidor fará jus à percepção da sexta-parte de seu salário, calculado sobre a média de seus padrões de vencimentos recebidos, ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

§ 3º. Poderá ser atribuída ao servidor efetivo, a juízo da autoridade superior, e por prazo determinado, gratificação mensal de 1,0% (um por cento) até 20% (vinte por cento) calculada sobre seu respectivo salário padrão, pelo exercício de serviços não inerentes ao seu emprego, sem prejuízo das suas funções efetivas.

§ 4º. A concessão de gratificação deverá ser precedida de solicitação formal e justificativa emitida pelo superior imediato do servidor e ratificadas pelo Diretor ou equivalente, que fundamentem suficientemente sua atribuição, cabendo a decisão final à autoridade superior.

§ 5º. O pagamento da gratificação será temporário, ficando sua extinção como no caso da concessão, a juízo da autoridade superior.

§ 6º. Os serviços extraordinários e o trabalho prestado no período noturno, bem como o salário-família, terão o valor e acréscimos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 7º. O percentual devido por trabalho que envolva periculosidade ou insalubridade será concedido na forma estabelecida pelos órgãos competentes do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 8º. Os funcionários efetivos que estiverem lotados em empregos em comissão, ainda que em caráter temporário, não farão jus aos adicionais previstos pelos §§1º. e 2º. deste artigo enquanto ocupantes destes empregos de livre nomeação e exoneração, computando-se, entretanto, o tempo de serviço efetivo prestado ao Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 10 de 45

§ 9º. Os funcionários efetivos que vierem a ocupar emprego em comissão, ainda que em caráter temporário, deverão fazer opção pelo salário a ser recebido no ato da sua nomeação, optando pelo salário de sua função de origem ou aquele pelo qual fora nomeado a ocupar temporariamente.

§ 10. Os funcionários contratados por prazo determinado, nos termos do artigo 31 desta lei, farão jus apenas às vantagens constates dos incisos III, IV, V e VI deste artigo.

§ 11. Para fins de progressão funcional na carreira do Magistério Público Municipal de Saltinho, previsto em lei própria, também serão aceitos certificados dos Cursos de Pós-Graduação e/ou Especialização, em instituições devidamente credenciadas pelos órgãos competentes com duração mínima de 30 meses ou 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 45. Além do salário padrão, aos servidores ocupantes de emprego público efetivo e aos comissionados as seguintes gratificações mensais, a serem atribuídas e pagas juntamente com os valores correspondentes ao salário aos integrantes investidos por Portaria para compor as comissões permanentes ou especiais de abertura e julgamento de licitações (agentes de contratação), doravante denominadas de comissão de contratação; aos integrantes das comissões nomeadas para aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações; ao pregoeiro e equipe de apoio; a comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar; gestores de contratos, fiscais de atas de registro de preços, bem como, a comissão permanente de avaliação de estágio probatório, na seguinte forma:

I - Os agentes de contratação, os membros das comissões nomeadas para aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações, bem como, os pregoeiros farão jus a uma gratificação mensal pecuniária na proporção de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão "A" constante do Anexo V desta Lei;

II - Os membros da equipe de apoio aos agentes de contratação, a comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar; gestores de contratos, fiscais de atas de registro de preços, bem como, a comissão permanente de avaliação de estágio probatório farão jus a uma gratificação mensal pecuniária na proporção de 30% (trinta por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão "A" constante do Anexo V desta Lei.

§ 1º. Os valores das gratificações serão reajustados anualmente conforme atualização dos padrões de salários através do dissídio anual dos servidores ocupantes de emprego público, a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O agente de contratação será uma pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes

da administração.

§ 3º. A comissão de contratação será formada por um conjunto de agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 4º. A comissão para a aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações será composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis.

§ 5º. Caso um servidor acumule as funções de agente de contratação com a de pregoeiro fará jus as gratificações para ambas atribuições.

§ 6º. A comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar, seguirá a regulamentação constante no Decreto Municipal 1.718/2017, de 16 de janeiro de 2017.

§ 7º. Os gestores de contratos e fiscais de ata de registro de preços, serão designados por Portaria, cabendo ao respectivo nomeado, gerir, acompanhar e fiscalizar a referida contratação enquanto perdurar a sua validade.

§ 8º. A comissão permanente de avaliação de estágio probatório, será designada pelo Chefe do Poder Executivo, o qual poderá regulamentar as atividades desenvolvidas pela comissão, para fins de avaliação e aptidão das capacidades desenvolvidas no período decorrente do estágio probatório.

§ 9º. O servidor poderá acumular funções relativas as atividades acima descritas, fazendo jus as gratificações para ambas atribuições, enquanto estiverem acumulando tais funções.

Art. 46. Os membros suplentes para as funções retromencionadas, somente farão jus a gratificação correspondentes quando no exercício efetivo da função, que será devidamente documentada e enviada para a aprovação do responsável pela Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - O membro titular que vier a ser substituído por seu suplente, não fará jus ao recebimento da gratificação prevista nesta Lei, durante o período de substituição.

Art. 47. As gratificações instituídas pelos artigos 44 e 45 desta Lei, não serão consideradas para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias e/ou de adicionais incidentes sobre os vencimentos mensais percebidos pelo servidor ou empregado público investido nas funções.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese a gratificação se incorporará aos vencimentos dos servidores ou empregados públicos investidos nas funções elencadas nos artigos anteriores.

Art. 48. Havendo vacância de emprego, de forma temporária ou definitiva e sendo a substituição necessária e de interesse da Administração para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo, através de Portaria do Prefeito Municipal, sempre obedecendo, entretanto, a lista de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 11 de 45

classificações do concurso público de provas ou de provas e títulos eventualmente ainda em vigência.

§ 1º. Sendo temporária a vacância, exercerá o substituto as funções do emprego até a reassunção do seu titular, pelo que fará jus à diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

§ 2º. Sendo a vacância definitiva, exercerá o substituto as funções do emprego até seu efetivo preenchimento, que deverá dar-se no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que, durante o período em que exercer o emprego, o substituto fará jus a diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. O Prefeito baixará por Decreto:

I - A transferência de Departamento e setor se necessário, dos servidores investidos nas funções;

II - Normas gerais de trabalho; e

III - Outras disposições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento das atribuições e competências da Administração Municipal.

Art. 50. Os servidores públicos do quadro permanente e em comissão, da Prefeitura do Município de Saltinho, ficam enquadrados no regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 51. As atribuições constantes dos Departamentos que compõem a estrutura básica da Administração, para sua efetiva execução, ficam subordinadas à existência de infraestrutura material e humana compatível, além de legislação pertinente.

Art. 52. O emprego em comissão denominado Assessor de Departamento terá sua lotação definida no momento da nomeação, por meio de portaria expedida pelo Chefe do Executivo.

Art. 53. Os empregos permanentes denominados Auxiliar de Encanador; Auxiliar de Enfermagem; Encanador; Encanador Leiturista; Operador de Microcomputador; Operador de Bombas e Técnico em Química serão extintos no momento de sua vacância.

Art. 54. As despesas com a execução da presente Lei, serão atendidas por dotações do Elemento de Despesa 319000 - Pessoal Civil do Orçamento-Programa do Município de Saltinho.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir do dia 01/05/2023.

Art. 56. Revoga a Lei Municipal 672/2018, de 18/12/2018.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

- Prefeito Municipal -

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>).

MARCELO MONTEBELLO

- Diretor do Departamento Administrativo -

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023

ANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE -

EMPREGOS PÚBLICOS E VAGAS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS
Agente Ambiental - CBO: 352205;	01
Agente Comunitário de Saúde - CBO: 515105;	08
Agente Sanitário - CBO: 515120;	03
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração - CBO: 312105;	01
Assistente Social - CBO: 251605;	05
Atendente - CBO: 422105;	25
Auxiliar de Dentista - CBO: 322415;	02
Auxiliar de Encanador - CBO: 724110;	02
Auxiliar de Enfermagem - CBO: 322230;	01
Auxiliar de Enfermagem Plantonista - CBO: 322230;	08
Chefe de Divisão Contabilidade - CBO: 351110;	01
Chefe de Divisão de Ensino - CBO: 111415;	01
Chefe de Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01
Chefe de Divisão de Receita - CBO: 111415;	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos - CBO: 142210;	01
Cirurgião Dentista - CBO: 223208;	04
Eletricista - CBO: 951105;	02
Encanador - CBO: 724110;	02
Encanador Leiturista - CBO: 519940;	01
Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio - CBO: 414105;	02
Encarregado de Contratos e Convênios - CBO: 410105;	01
Encarregado de Receita e Fiscalização - CBO: 111415;	01
Enfermeira - CBO: 223505;	15
Engenheiro Agrônomo - CBO: 222110;	01
Escriturário - CBO: 411005;	16
Farmacêutico - CBO: 223405;	03
Fiscal de Posturas e Obras - CBO: 352210;	02
Fiscal de Tributos - CBO: 352210;	02
Fisioterapeuta - CBO: 223605;	06
Fonoaudiólogo - CBO: 223810;	02
Instrutor de Educação Física - CBO: 224120;	03
Instrutor de Educação Musical - CBO: 262615;	01
Mecânico - CBO: 911305;	01
Médico Cardiologista - CBO: 225120;	02
Médico Clínico Geral - CBO: 225170;	10
Médico Ginecologista - CBO: 225250;	02
Médico Pediatra - CBO: 225124;	03
Médico Plantonista - CBO: 225125;	10
Médico Psiquiatra - CBO: 225133;	02
Merendeira - CBO: 513205;	15
Monitor Educacional - CBO: 334110;	20
Motorista - CBO: 782310;	25
Nutricionista - CBO: 223710;	03
Operador de bombas - CBO: 862305;	06
Operador de máquinas - CBO: 715120;	05
Operador de microcomputador - CBO: 317205;	01
Pedreiro I - CBO: 715210;	01
Pedreiro II - CBO: 715210;	04
Porteiro - CBO: 517410;	03
Procurador Jurídico - CBO: 241225;	01
Professor de Educação Especial e Complementar - CBO: 239205;	02
Professor de Educação Infantil - CBO: 231105;	30
Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I - CBO: 231105;	20
Professor de Ensino Fundamental PI - CBO: 231210;	35
Professor de Ensino Fundamental PII - CBO: 231210;	05
Psicólogo - CBO: 251510;	03
Secretário de Escola - CBO: 111415;	02
Sepultador - CBO: 516610;	01
Serviços Gerais - CBO: 514310;	33
Técnico em Contabilidade - CBO: 351105;	01
Técnico em Enfermagem - CBO: 322205;	06
Técnico em Enfermagem Plantonista - CBO: 322205;	10
Técnico em Farmácia - CBO: 325115;	03
Técnico em Higiene Dentária - CBO: 322405;	02
Técnico em Informática - CBO: 317;	02
Técnico em Química - CBO: 311105;	01
Técnico em Raio X - CBO: 324115;	03
Terapeuta Ocupacional - CBO: 223905;	02
Tesoureiro - CBO: 410235;	01
Tratorista - CBO: 641015;	03
Zelador - CBO: 514120;	20

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

- Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023 - ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
	Diretor Administrativo - CBO: 123105;	01	R



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 12 de 45

	Diretor de Assuntos Jurídicos - CBO: 241020;	01	R
	Diretor de Educação e Desenvolvimento Social - CBO: 131310;	01	R
	Diretor de Finanças e Patrimônio - CBO: 111415;	01	R
	Diretor de Governo - CBO: 123105;	01	R
	Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura - CBO: 214010;	01	R
	Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01	R
	Diretor de Planejamento e Governança - CBO: 121005;	01	R
	Diretor de Saúde - CBO: 131205;	01	R

DIREÇÃO	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
ADJUNTA	Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos - CBO: 241020;	01	Q
	Diretor Adjunto de Educação e Desenvolvimento Social - CBO: 251605;	01	Q
	Diretor Adjunto de Finanças e Patrimônio - CBO: 123115;	01	Q
	Diretor Adjunto de Governo - CBO: 111415;	01	Q
	Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01	Q
	Diretor Adjunto de Planejamento e Governança - CBO: 121005;	01	Q
	Diretor Adjunto de Saúde - CBO: 111415;	01	Q
	Diretor Administrativo Adjunto - CBO: 123105;	01	Q

CHEFIA	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
	Chefe do Setor Administrativo - CBO: 411010;	01	N
	Chefe do Setor da Recepção da Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Agendamento da Saúde;	01	N
	Chefe do Setor de Emprego e Renda - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Enfermagem - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Faturamento da Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Manutenção - CBO: 123805;	01	N
	Chefe do Setor de Meio Ambiente - CBO: 311505;	01	N
	Chefe do Setor de Odontologia - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Radiologia - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Serviços Públicos - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Transporte e Frota - CBO: 510105;	01	N

CHEFIA	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
ADJUNTA	Chefe Adjunto do Setor de Transporte e Frota - CBO: 510105;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Manutenção - CBO: 123805;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Serviços Públicos - CBO: 111415;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Tecnologia da Informação - CBO: 111415;	01	I

ASSESSORAMENTO	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
	Assessor de Departamento - CBO: 252105;	15	P
	Assessor de Imprensa - CBO: 261110;	01	N
	Assistente Executivo - CBO: 252305;	01	N

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023

ANEXO III - QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE E COMISSIONADO

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	1.895,00	Médico Plantonista (generalista, por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador;
B	2.005,00	Atendente;
C	2.060,00	Auxiliar de Encanador;
D	2.066,00	Porteiro;
E	2.170,00	Merendeira;
F	2.210,00	Auxiliar de Dentista; Encanador; Escriturário; Sepultador;
G	2.267,00	Agente Ambiental; Eletricista; Operador de Bombas; Pedreiro II;
H	2.307,00	Encanador Leiturista; Monitor Educacional;
I	2.387,00	Motorista; Operador de Máquinas; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista;
J	2.843,00	Agente Comunitário de Saúde; Agente Sanitário; Agente Técnico de Cadastro e Escrituração; Fiscal de Tributos; Mecânico; Operador de Microcomputador; Pedreiro I;

L	3.110,00	Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Contratos e Convênios; Encarregado de Receita e Fiscalização; Instrutor de Educação Física; Técnico em Farmácia; Técnico em Informática;
M	3.271,00	Secretário de Escola;
N	3.512,00	Assessor de Imprensa; Assistente Executivo; Chefe de Setor; Fiscal de Posturas e Obras; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X;
O	3.753,00	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Procurador Jurídico; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional;
P	4.147,00	Assessor de Departamento; Cirurgião Dentista; Chefe de Divisão; Enfermeira; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Instrutor de Educação Musical; Tesoureiro;
Q	5.521,00	Diretor Adjunto; Engenheiro Agrônomo;
R	7.604,00	Diretor; Médico (ambulatório - todas as especialidades);
Hora/Aula	23,00	Professor de Educação Especial e Complementar; Professor de Educação Infantil; Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I - CBO: 231105; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII;
Única	2.320,00	Conselheiro Tutelar;

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023

ANEXO IV - QUADRO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Referência	Valor	Quantitativo
Única	30% sobre o valor definido pelo Padrão "A" do Anexo V desta Lei	20

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023 - ANEXO V - QUADRO DE SALÁRIOS/VENCIMENTOS

PADRÃO	VALORES ATUALIZADOS EM R\$ (com arredondamento)
A	1.895,00
B	2.005,00
C	2.060,00
D	2.066,00
E	2.170,00
F	2.210,00
G	2.267,00
H	2.307,00
I	2.387,00
J	2.843,00
L	3.110,00
M	3.271,00
N	3.512,00
O	3.753,00
P	4.147,00
Q	5.521,00
R	7.604,00
Hora/Aula	23,00
Conselheiro Tutelar*	2.320,00

Nota Técnica: a hora/aula será calculada da mesma



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 13 de 45

forma da hora/relogio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

*O Conselho Tutelar é uma função criada por lei específica e não correspondente ao quadro permanente de servidores do município, porém, tem seus vencimentos custeados integralmente pelos cofres da municipalidade.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023

ANEXO VI - CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL

Isentos de controle de frequência:	Todos os ocupantes de empregos comissionados.	
Horário especial:	Jornada de 20 horas semanais:	Cirurgião-Dentista; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico (todas as especialidades); Nutricionista; Psicólogo; Técnico em Raio-X; Terapeuta Ocupacional;
	Jornada de 30 horas semanais:	Assistente Social;
Horário pleno em dois turnos:	Jornada de 40 horas semanais:	Ocupantes dos demais empregos não descritos acima.
Horário sujeito a plantões (conforme escala):	Jornada de 40 horas semanais, porém sujeitos a sistema de escala de revezamento (12x36; 8x2 e 6x2) ou conforme a necessidade da administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada;	Atendente (lotado na saúde); Auxiliar de Dentista; Técnico em Higiene Dentária; Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Enfermagem; Técnico em Farmácia; Encanador; Enfermeira; Motorista; Serviços Gerais; Operador de Bombas; Zelador.
Plantões ininterruptos e eventuais (conforme escala):	Jornadas ininterruptas de 12 horas diárias, eventuais, conforme escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde;	Médico Plantonista;
	Jornadas ininterruptas de 12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso conforme a escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde;	Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Técnico de Enfermagem Plantonista. Motoristas (lotado na saúde, mediante contratação específica ou acordo coletivo);
Profissionais do magistério:	Professor de Educação Especial e Complementar: carga horária mensal de 150 horas; Professor de Educação Infantil: carga horária mensal de 125 horas; Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I: carga horária mensal de 180 horas; Professor de Ensino Fundamental PI: carga horária mensal de 150 horas; Professor de Ensino Fundamental PII: carga horária mensal de 150 horas;	

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 800/2023

ANEXO VII - DESCRIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS E COMISSONADOS

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Ambiental	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso nível médio ou técnico em meio ambiente

- Proteger e monitorar o meio ambiente, informando as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais;

- Promover a educação ambiental dando palestras em escolas público e privadas, através de campanhas integradas com o Departamento de Educação (educação formal);

- Promover a conscientização ambiental da população (educação não-formal) através de campanhas com empresas e ONGs locais;

- Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

- Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

- Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

- Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

- Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

- Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização;

- Conhecimentos e noções de legislação ambiental;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso nível médio

- Efetuar visitas a residências e estabelecimentos, localizados na zona urbana e rural, de caráter informativo e preventivo da área de saúde;

- Coletar informações para levantamento de dados para pesquisas e estatísticas da área de saúde;

- Promover a distribuição de material impresso, bem como a fixação de cartazes informativos, na forma e nos locais determinados pelos superiores;

- Participar de cursos, seminários, etc., que se fizerem necessários para o exercício da função, bem como para manter-se atualizado em tudo que se refira a vigilância sanitária;

- Participar de outros trabalhos e ações do Departamento de Saúde, nos Setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como campanhas de vacinação e programa de saúde pública;

- Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF - Programa de Saúde da Família, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, em conformidade com o instituído na Lei Federal 11.350/2006, de 05/10/2006, para o exercício das atividades do emprego público;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Sanitário	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Fiscalização para concessão de licença de funcionamento anual (inicial e renovação) em todos os estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde;

- Inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimento, em desacordo com a legislação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 14 de 45

- Atendimento a denúncia da população;
- Investigação de surtos alimentares e epidemiológicos;
- Programas Especiais;
- Coletas de águas e alimentos, análise de campo, acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais;
- Educação Sanitária;
- Palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitação de órgãos públicos e privados;
- Elaboração e distribuição dos folhetos e boletins educativos;
- Elaboração e distribuição do jornal educativo;
- Orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados, etc.;
- Registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública através de fotos, vídeos, gravações, etc.;
- Trabalhos Internos;
- Recebimento e correlação de balanços (farmácia), requisição de receituários especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coletas, rubrica, abertura e encerramento de livros de farmácia, fisioterapia, óticas, câmara de bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura com interpretação da Legislação Sanitária e aplicação da mesma nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
- Trabalhos em Parcerias;
- Incineração de entorpecentes com a DISE, Programa Paulista de Coleta com a DIR XV;
- Fiscalização na Zona Rural (granjas de aves, suínos, fossa sépticas, hortas), com o Pelotão Ambiental, CETESB, com a DIR XV, Programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador (supermercado, usinas e outros);
- Vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação;
- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio e desenho técnico

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação; somente com autorização do diretor de obras.
- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, irregulares ao código de obras pertinente;

- Verificar as obras quanto ao projeto e condições de acabamento para expedição de visto de conclusão e informar no processo;
- Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará de funcionamento;
- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;
- Manter o cadastro técnico atualizado através de todos os procedimentos necessários;
- Atender ao público;
- Auxiliar nos serviços externos de recadastramentos periódicos efetuados pela Prefeitura Municipal;
- Despachar com o Diretor do Departamento assuntos inerentes a fiscalização de obras e outros correlatos;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Departamento	Comissão	"P"	---	Curso de nível médio

- Assessorar o diretor de departamento e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- Assessorar o trabalho desenvolvido em cada setor, facilitando o planejamento de estratégias afetas a sua área de trabalho;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados à gestão pública, recursos humanos, licitações, finanças, meio ambiente, agricultura, educação, saúde, engenharia, entre outras áreas, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Assessorar os diretores nas ações de modernização administrativa;
- Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa	Comissão	"N"	---	Curso de nível superior em Jornalismo ou Publicidade e Comunicação

- Projetar a imagem do município perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados ao município;
- Assessorar na elaboração e coordenação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 15 de 45

campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos do município;

- Assessorar na organização de cerimoniais, reuniões, coquetéis e eventos, bem como, de toda estrutura necessária (roteiro do evento, pauta, elaboração de convites e distribuição de tarefas);

- Assessorar na criação e manutenção do site oficial, com a divulgação de todas as atividades realizadas pelo município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o município;

- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Fotografar tudo que for de interesse público, assim como fazer o acompanhamento da evolução das obras municipais, oficinas, palestras, eventos e todas as ações promovidas por departamentos deste órgão;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Acompanhar o chefe do executivo em sua função quanto Prefeito, assessorando naquilo que for necessário;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Executivo	Comissionado	"N"	-----	Curso de nível médio ou técnico

- Organizar as reuniões solicitadas pelo Prefeito, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão, classificando-os por assunto, de modo a atender prontamente quaisquer pedidos de informação;

- Classificar a correspondência recebida, encaminhando-a as unidades competentes;

- Recepcionar as pessoas que procuram o órgão, efetuando a necessária triagem com a finalidade de facilitar o atendimento por parte dos superiores;

- Emitir as requisições de materiais e serviços do órgão, acompanhado o processamento de sua aquisição;

- Participar das reuniões promovidas pelo órgão, anotando as ocorrências e elaborando atas ou relatórios das mesmas, conforme o caso e;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Social	Concursado	"O"	30 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e

da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

- Ações de caráter emergencial;

- Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;

- Educação e informação em saúde;

- Planejamento e assessoria em saúde;

- Mobilização de comunidade;

- Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócias econômicas e sanitárias dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;

- Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;

- Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial;

- Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços de recepção, arquivo e estatística;

- Preencher impressos relativos ao cliente/paciente;

- Fazer serviços administrativos;

- Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários;

- Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade;

- Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia - boa tarde - boa noite;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinados aos demais Departamentos)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 16 de 45

- Recepcionar os cidadãos que procuram pelos serviços públicos, encaminhando-os aos setores de competência;
- Atender ao telefone, transferir as chamadas a outros setores ou servidores da unidade;
- Efetuar o controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos;
- Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Dentista	Concursado	"E"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Efetuar o controle da agenda de consultas, bem como organizar os fichários dos pacientes e demais documentos inerentes a área odontológica;
- Lavar e esterilizar instrumentos odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar o dentista no preparo de instrumentos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Participar de campanhas de prevenção e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos e materiais odontológicos;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Encanador	Concursado	"C"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Assistir o Encanador ou Encanador Leiturista em seu trabalho, acompanhando-os e executando o que lhe for determinado;
- Demarcar os pontos de passagem de tubulações e encanamentos no solo, providenciando a escavação na profundidade adequada;
- Executar as aberturas em paredes ou muros para posterior colocação de tubulações ou encanamentos, seguindo as demarcações feitas pelo encanador;
- Auxiliar o encanador nos serviços de conserto e manutenção de redes de água ou esgoto em edificações, calçadas ou vias públicas, de modo a mantê-las em perfeito funcionamento;
- Acompanhar o encanador em intervenções que se fizerem necessárias nas Estações de Tratamento de Água e na Estação de Tratamento de Esgoto, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de Auxiliar em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e

vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Desenvolver outras tarefas afins, sob ordem do superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Federal 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	Concursado	"L"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Auxiliar em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 17 de 45

facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pelo Artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo Artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Contabilidade	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico em contabilidade

- As tarefas que tem por objetivo executar e orientar o orçamento e realizar as atividades de contabilidade das finanças municipais;

- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa;

- Elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Ensino	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Coordenar e orientar as tarefas de manutenção e conservação das unidades escolares e administrativas do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

- Cuidar da requisição e distribuição dos materiais destinados às atividades administrativas do Departamento;

- Emitir as requisições de móveis, equipamentos e material pedagógico solicitados pelas unidades escolares, acompanhando o processo de sua aquisição;

- Planejar e promover a aquisição, o armazenamento e o preparo dos gêneros destinados à merenda escolar;

- Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras e demais servidores administrativos do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Supervisionar e coordenar o transporte escolar no Município, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Planejar, coordenar e orientar a execução de obras públicas e a construção e pavimentação de vias urbanas;

- Supervisionar e promover a sinalização viária de tráfego urbano, a conservação de vias urbanas e a manutenção e reparos dos próprios municipais;

- Supervisionar e coordenar os serviços de fiscalização de obras particulares, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes a obra;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Receita	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;

- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;

- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

- Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, frequências e demais atos envolvendo o quadro de funcionários da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução das mesmas;

- Planejar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisão superiores, para atender as determinações legais;

- Preparar e processar a Folha de Pagamento, guias de recolhimentos previdenciários e demais informações pertinentes à legislação trabalhista vigente;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 18 de 45

- Preparar e organizar o prontuário, atualizando-o;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Setor Adjunto (todas as áreas)	Comissão	"I"	---	Curso de nível médio

- Auxiliar os chefes de setor de cada área a planejar a execução das atividades do departamento correlato, assegurando a boa e regular prestação de serviços a comunidade;

- Auxiliar os chefes de setor de cada área a organizar o fluxo de documentos, expedição e recebimento de correspondências, bem como digitalizar todo o material para arquivo oficial;

- Auxiliar os chefes de setor de cada área a promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor Administrativo	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, copa, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades administrativas;

- Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e expedição e recebimento da correspondência oficial, elaborar as atividades administrativas e de recursos humanos.

- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação do Prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor da Recepção da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de acolhimento e recepção dos pacientes e usuários na Unidade Mista de Saúde;

- Controlar o quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Agendamento da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar os trabalhos de agendamento dos pacientes nos serviços de saúde;

- Controlar o quadro de servidores que trabalham na área administrativa da saúde;

- Cuidar da agenda dos exames clínicos, consultas e internações;

- Acompanhar o sistema/portal eletrônico CROSS (Central de Regulação de Vagas), que regula a distribuição e os recursos disponíveis para os usuários dos serviços de saúde;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Emprego e Renda	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Gerir a área de emprego e renda municipal;

- Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas ao emprego e renda, bem como propor políticas e diretrizes que estimulem a sua criação;

- Supervisionar as questões relativas ao Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);

- Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos relacionados ao PAT;

- Buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego.

- Oferecer e auxiliar nos serviços de Intermediação de Mão de Obra; Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

- Estabelecer cronogramas de trabalho;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Enfermagem	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de enfermagem;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Faturamento da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 19 de 45

burocráticos e administrativos referentes aos faturamentos junto a Unidade Mista de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Realizar cotações de preços de serviços;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Manutenção	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades do departamento;

- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Meio Ambiente	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Coordenar e promover a arborização das vias urbanas, e do ajardinamento das praças e logradouros públicos, zelando pela sua manutenção.

- Determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

- Auxiliar na fiscalização dos serviços exercidos por empresas contratadas, em caso de concessões;

- Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente que necessário, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

- Dar apoio técnico e administrativo nas ações institucionais em defesa do meio ambiente.

- Receber e executar os serviços de ligação de rede de água e de esgoto no município solicitados;

- Orientar e executar tarefas de limpeza e conservação dos hidrômetros;

- Orientar nas tarefas de manutenção e conservação das redes de água e esgoto;

- Orientar nas tarefas de limpeza e manutenção nos reservatórios de água da cidade;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Prestar atendimento aos contribuintes em assuntos que lhe digam respeito;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Odontologia	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de odontologia na Unidade Mista de Saúde, servindo como responsável técnico;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Radiologia	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços radiológicos na Unidade Mista de Saúde, servindo como responsável técnico;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos da Unidade Mista de Saúde e demais unidades de atendimento;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Serviços Públicos	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;

- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;

- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 20 de 45

métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;

- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	Comissão	"N"	---	Curso de nível técnico na área

- Gerir a área de tecnologia da informação municipal, atendendo os preceitos da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados;

- Supervisionar a área de equipamentos e componentes;

- Supervisionar a área de internet e rede lógica;
- Supervisionar a área de plataforma e programas;
- Supervisionar a área de suporte e treinamento;

- Assessorar o Diretor de Planejamento nas questões relativas ao TI;

- Propor ao Diretor de Planejamento propostas de adoção de políticas e diretrizes;

- Representar a área de TI no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;

- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados;

- Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados ao TI;

- Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;

- Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;

- Estabelecer cronogramas de trabalho;

- Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;

- Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;

- Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de

equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;

- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;

- Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Acompanhar, supervisionar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação - PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2.050/2021, de 27/10/2021;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Transporte e Frota	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;

- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

- Requisitar as peças, acessórios e serviços necessários à manutenção da frota, acompanhando os respectivos processos de aquisição;

- Providenciar o abastecimento da frota, requisitando o fornecimento de combustíveis, orientando os motoristas e operadores quanto ao funcionamento do sistema;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Responder pelo controle interno do abastecimento, através de formulários que permitam conferência com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Cirurgião Dentista	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;

- Prescrever ou administrar medicamentos, via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;

- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;

- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população;

- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

- Realizar atendimentos de primeiros cuidados de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 21 de 45

urgências e emergências;

- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

- Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas;

- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Governo	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Governo em suas funções e atividades;

- Na ausência do Diretor de Governo, representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;

- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito na ausência do superior imediato;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;

- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;

- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Administrativo Adjunto	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;

- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;

- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;

- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior na área

- Assessorar o Procurador Jurídico na elaboração dos pareceres para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho administrativo e/ou político;

- Assessorar o Procurador Jurídico na análise dos contratos e atos jurídicos análogos firmados pelo Município, visando garantir uma situação de segurança jurídica;

- Prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos diretores da Prefeitura;

- Assessorar os Departamentos Municipais, em questões relacionadas com área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

- Assessorar nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 22 de 45

do Município;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Assessorar e acompanhar o Procurador Jurídico nos processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social em suas funções e atividades;

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;

- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;

- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as promoções cívicas no Município;

- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Saúde	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde em suas

funções e atividades;

- Substituir os Diretor de Saúde no seu impedimento e ausências temporárias, garantindo o pleno funcionamento do Departamento;

- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;

- Organizar e auxiliar no gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;

- Auxiliar o Diretor na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica e de saúde pública de competência do departamento;

- Coordenar a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as ações e campanhas de vacinação;

- Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da área de saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Finanças e Patrimônio	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio em suas funções e atividades;

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;

- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;

- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 23 de 45

ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior na área

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;

- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;

- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;

- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;

- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;

- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;

- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;

- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;

- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;

- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;

- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;

- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo

patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Planejamento e Governança	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Planejamento e Governança em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas ao planejamento e governança municipal, orientando, fiscalizando e propondo estudos e análises para as alterações que julgar conveniente;

- Coordenar e estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;

- Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento e governança municipal;

- Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, governança, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;

- Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento do planejamento e governança municipal bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Coordenar e gerenciar a Divisão de Tecnologia da Informação;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Governo	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;

- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 24 de 45

levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;

- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;

- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Administrativo	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;

- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;

- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;

- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Assuntos Jurídicos	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior na área

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pelos membros do Departamento de Assuntos Jurídico, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;

- Assessorar e acompanhar os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

- Assessorar o Procurador Jurídico nos processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais;

- Decidir em conjunto com o Procurador Jurídico quanto a interposição, desistência ou manutenção de recurso;

- Revisar e ratificar pareceres exarados pelo Procurador Jurídico;

- Na ausência do Procurador Jurídico, receber as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimento judiciais contra o município ou naqueles em que esta seja parte interessada;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelo Procurador Jurídico nos processos administrativos que tramitam no município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;

- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;

- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;

- Coordenar as promoções cívicas no Município;

- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 25 de 45

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Finanças e Patrimônio	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;

- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;

- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades relativas ao saneamento básico no Município;

- Coordenar os serviços de coleta e tratamento de esgotos sanitários;

- Coordenar os serviços de captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;

- Coordenar os serviços de fiscalização dos mananciais, promovendo por si ou através de convênios a recomposição da mata ciliar;

- Coordenar os serviços de emissão, controle e baixa das tarifas de água e esgotos;

- Superintender e coordenar os serviços de ampliação e manutenção da rede distribuidora de água e captação de esgotos;

- Coordenar os estudos e projetos visando a melhoria do abastecimento de água no Município, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

- Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para instalação de atividades e/ou empreendimento relacionado à coleta e disposição de resíduos;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo em conjunto com o Engenheiro Agrônomo;

- Realizar estudos de impactos ambientais na aprovação de projetos de loteamento;

- Fiscalizar loteamentos a fim de evitar possíveis irregularidades;

- Desenvolver mecanismos e logística para realização de programas de logística reversa de bens e produtos no município;

- Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

- Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

- Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

- Fiscalizar os serviços exercidos por empresas contratadas, em caso de concessões;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 26 de 45

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior na área

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;

- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;

- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;

- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;

- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;

- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;

- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;

- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;

- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;

- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;

- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Planejamento e Governança	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas ao planejamento municipal, orientando, fiscalizando e propondo estudos e análises para as alterações que julgar conveniente;

- Coordenar e estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;

- Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal;

- Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento do planejamento municipal bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Coordenar e gerenciar o Setor de Tecnologia da Informação;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Saúde	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica à comunidade por administração própria ou através de convênios;

- Responder pela administração e manutenção das unidades municipais de saúde;

- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;

- Superintender e coordenar os serviços de vigilância sanitária e de controle profilático no Município;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 27 de 45

materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Eletricista	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental e curso técnico na área

- Realizar manutenção preventiva e corretiva nos quadros de força, comandos elétricos e demais equipamento de energia nos próprios públicos;
- Analisa as necessidades de troca e regulação de peças e aplica testes de funcionamento;
- Realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão;
- Montar e reparar instalações elétricas;
- Instalar e reparar equipamentos de iluminação dos próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental e curso técnico na área

- Estudar os trabalhos a serem executados, assinalando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Executar a instalação de redes hidráulicas em próprios municipais, marcando os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos e ferramentas adequados;
- Dar manutenção às tubulações de água e esgoto de prédios públicos, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes de uso público;
- Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto, abrindo valetas no solo para assentar tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos em próprios municipais, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidrossanitárias ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de

Habilitação (CNH), categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador Leiturista	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar a tarefa de leitura dos hidrômetros no Município;
- Distribuir o talonário de cobrança de consumo de água e tarifa de esgoto;
- Dar manutenção aos hidrômetros, quando solicitado;
- Comunicar à chefia problemas com as redes de água e esgoto constatados durante a execução de seu trabalho;
- Orientar o consumidor como se proceder em caso de alto consumo, provocado por vazamento;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Almoarifado, Compras e Patrimônio	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Organizar e/ou executar serviços de almoarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada;
- Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, emplacando-os e numerando-os cada qual com sua ficha de inscrição patrimonial;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços;
- Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Contratos e Convênios	Concursado	"L"	---	Curso de nível médio

- Captar e formalização de convênios junto as Secretarias de Estado;
- Captar e formalizar convênios junto aos Ministérios do Governo Federal;
- Alimentar e acompanhar sistemas informatizados de convênios junto aos Governos Estadual e Federal;
- Organizar as prestações de contas dos convênios;
- Formalizar pedidos e acompanhar os processos de emendas parlamentares;
- Realizar trabalhos internos de organizações de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 28 de 45

documentos;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Receita e Fiscalização	Concursado	"L"	---	Curso de nível médio

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;

- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Inscrição no Cadastro Municipal de empresas;

- Atendimento dos contribuintes;

- Coordenar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelo Fiscal de Tributos e outros subordinados;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Enfermeira	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

- Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;

- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

- Sistematização da Assistência de enfermagem;

- Participar da Elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde;

- Executar Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município;

- Participar da educação continuada;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Engenheiro Agrônomo	Concursado	"Q"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Fiscalizar o estado das estradas rurais, relatando e solicitando sua conservação, para facilitar o escoamento da produção rural;

- Executar projetos de conservação e plantio de espécimes arbóreas em áreas verdes, institucionais e logradouros do município;

- Planejar, coordenar e orientar a conservação dos espécimes arbóreas existentes no Viveiro de Mudas Municipal;

- Informar, autorizar e fiscalizar cortes e plantios de árvores em vias públicas do município;

- Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

- Atuar na prorrogação agrária e extensão rural no Município e;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Escriturário	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

- Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 29 de 45

administrativa;

- Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Farmacêutico	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;

- Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos;

- Coordenar o controle do estoque;

- Avaliar a padronização de medicamentos;

- Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde;

- Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte;

- Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;

- Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;

- Promover o treinamento de recursos humanos de nível auxiliar técnico;

- Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;

- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta;

- Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;

- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;

- Responder pelo almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição;

- Dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância;

- Planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

- Alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros;

- Atuar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde;

- Fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pela Resolução 227/91, de 17/12/1991 - Código de Ética Farmacêutica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Posturas e Obras	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio e desenho técnico

- Notificar e autuar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, ambulantes, entre outros, de acordo com as Leis em vigência;

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação;

- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, em desconformidade com a Lei de Obras e Posturas deste Município;

- Verificar a condição dos prédios em relação as atividades a serem instaladas, para expedição de alvará;

- Informar em processo o procedimento correto para que se emita certificado de conclusão de uma obra;

- Despachar com o Diretor de Obras e Serviços Públicos, assuntos inerentes à fiscalização de obras e assuntos correlatos;

- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;

- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácias no município;

- Atuar em conjunto com o Fiscal de Tributos deste Município, apurando eventuais fraudes financeiras que venham a lesar o erário público municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 30 de 45

- Atuar na fiscalização de infrações ambientais que estejam em desacordo com leis municipais, estaduais e federais, adotando os procedimentos legais cabíveis a cada caso;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Tributos	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso técnico em contabilidade

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;

- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;

- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;

- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;

- Participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolvam matéria tributária e fiscalização;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Fiscalizar os lançamentos de créditos tributários, e de cobrança de Impostos sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

- Manter servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, para emprego com atribuição legal de lançamento de créditos tributários habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, nos termos do artigo 15, da Instrução Normativa RFB 1.640/2016, e;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fisioterapeuta	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais,

motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independentemente dos mesmos;

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;

- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fonoaudiólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 31 de 45

indivíduo;

- Orientar os professores sobre o composto verbal da criança, principalmente com relação à voz;

- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

- Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

- Realizar programas relativos a área de saúde pública;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Instrutor de Educação Física	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar, em conjunto com os demais setores municipais competentes, o calendário de eventos culturais e esportivos do município;

- Promover a realização dos eventos culturais programados efetuando a divulgação prévia dos mesmos, a contratação e/ou convite das pessoas ou entidades a se apresentarem, e cuidando da preparação física do local para o evento;

- Promover a realização dos eventos esportivos programados, cuidando de sua regulamentação, divulgação e desenvolvimento, organizando também a cooperação do Município em eventos esportivos programados por entidades e clubes locais;

- Responder pela participação do Município em eventos esportivos regionais estaduais, organizando e chefiando as delegações participantes;

- Colaborar com os órgãos competentes na organização dos eventos cívicos e históricos do Município, participando das reuniões preparatórias e dos trabalhos de realização dos eventos;

- Orientar as entidades esportivas locais quanto à obtenção de apoio oficial a seus eventos, bem como subvenções e/ou auxílio para suas atividades;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Instrutor de Educação Musical	Concursado	"P"	40 horas semanais	Cursos de Licenciatura em Música e Licenciatura em Pedagogia

- Coordenar e responder pelas atividades musicais constantes da programação dos eventos cívicos, culturais e

esportivos do Município;

- Assessorar os dirigentes dos órgãos municipais, notadamente na área de ensino, em atividades e projetos que digam respeito à música;

- Desenvolver projetos destinados a envolver a juventude, com prioridade para os alunos de estabelecimentos de ensino local, em atividades musicais, como fanfarras, bandas e corais;

- Ministras aos participantes desses projetos, aulas de iniciação musical, desenvolvendo suas aptidões para a execução de instrumentos musicais ou para o canto;

- Participar das reuniões destinadas à programação de eventos cívicos, culturais e esportivos no Município, quando solicitado;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Mecânico	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Atuar na manutenção dos veículos, diagnóstico de suspensão, sistema de freios, embreagem, caixa de direção, amortecedores injeção eletrônico e demais atividades.

- Atuar na manutenção de motores diesel, álcool e gasolina, atuar na troca de peças automotivas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Atuar com a manutenção preventiva e corretiva de autos, ser responsável pela manutenção de todos os veículos municipais sob orientação do responsável pelo Setor de Frota.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico Clínico Geral	Concursado	"R"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Exercer a função de médico ambulatorial em atividades inerentes a esta profissão;

- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 32 de 45

com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

- Prestar atendimento de urgência e emergência;

- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.

- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;

- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;

- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;

- Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;

- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.

- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- Exercer a função de médico ambulatorial em atividades específicas da especialidade médica;

- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

- Prestar atendimento de urgência e emergência;

- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.

- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;

- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;

- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;

- Quando contratado para exercer uma especialidade

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico (todas as especialidades)	Concursado	**R**	20 horas semanais	Curso de nível superior na área



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 33 de 45

específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;

- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico Plantonista	Concursado	"A"	Plantão 12 horas	Curso de nível superior na área

- Exercer a função de médico pronto atendimento;
- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos de apoio, diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina tanto preventiva como curativa;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamentos prescritos e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;
- Observar sempre que necessário e de forma sistemática todos os pacientes que se encontram em leitos de repouso.
- Acompanhar sempre que o caso exigir o paciente ao serviço de saúde referência: hospital ou Pronto Socorro.
- Exercer sua profissão com autonomia, de acordo com os princípios do Código de Ética Médica vigente no País;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Merendeira	Concursado	"E"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar;
- Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Monitor Educacional	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos e para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;
- Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas;
- Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos;
- Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;
- Prestar assistência na execução de processos educacionais, administrativos e operacionais;
- Atender e acolher público em geral;
- Divulgar informações com a devida confiabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 34 de 45

- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Motorista (subordinado a todos os departamentos)	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;

- Motorista de ambulância: Zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.

- Auxiliar, médicos e enfermeiros, na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Fazer pequenos reparos de urgência, preservada as condições de segurança do veículo;

- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;

- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;

- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado

para atendimento dos pacientes transportados;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;

- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;

- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala quando lotado na Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”, com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Nutricionista	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

- Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional;

- Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;

- Realizar atendimento clínico;

- Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;

- Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;

- Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;

- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

- Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;

- Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisorar a elaboração dos alimentos; e

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 35 de 45

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Bombas	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e motobombas em funcionamento;

- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas d'água para abastecer reservatórios;

- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;

- Efetuar o tratamento da água, de acordo com orientação técnica, adicionando-lhe quantidades determinadas dos produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;

- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;

- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;

- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando órgãos móveis das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem e executar pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações pelo técnico responsável;

- Controlar os níveis dos reservatórios, da Estação de Tratamento de Água e da Lagoa de Esgoto, fazendo a interligação e escoamento;

- Fazer limpeza e manutenção na lagoa de Esgoto e de Água;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Máquinas	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;

- Executar serviços de terraplanagem, tais como:

remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;

- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;

- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;

- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;

- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Microcomputador	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico na área

- Organizar documentos, agrupando-os em lote e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;

- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;

- Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;

- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;

- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;

- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro I	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços inerentes a pedreiro, tais como: trabalhos de alvenaria, concreto, revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com argamassa e azulejos, revestimento com ladrilhos, cerâmicas, taboas, execução de forros em laje ou madeira, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras;

- Observar em seu trabalho as orientações contidas em plantas, memoriais e "croquis", ou as determinações dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 36 de 45

superiores;

- Distribuir os serviços ao pessoal operacional sob sua responsabilidade, quando for o caso;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Atuar como um mestre-de-obras: supervisionando e acompanhando a execução das atividades relativas às obras realizadas pela Prefeitura Municipal, garantindo a perfeição dos trabalhos em tempo hábil; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro II	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a cobertura do alicerce até os serviços de acabamento;

- Efetuar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Porteiro	Concursado	"D"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, procurando identificá-las, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

- Percorrer diariamente as dependências da unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Prestar informações aos usuários dos serviços municipais, quando solicitado;

- Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Procurador Jurídico	Concursado	"O"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis e jurisprudências, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para

liquidação dos mesmos;

- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis (cadastro imobiliário, escrituras públicas, matrículas de imóveis) pertencentes ao Município;

- Dar parecer jurídico em processos licitatórios, dentre outros;

- Acompanhar e assessorar as comissões de sindicâncias;

- Examinar previamente o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas por ela propostas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Especial e Complementar	Concursado	Hora/Aula	150 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Especial ou habilitação específica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I	Concursado	Hora/aula	180 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental I

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PI	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PII	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Psicólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;

- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;

- Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 37 de 45

- Realizar psicodiagnóstico;
- Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.
- Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pela Lei Federal 4.119/62, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403 do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 29/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Secretário de Escola	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Registrar a vida escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e no Centro de Estudos Supletivos do Município de Saltinho;
 - Expedir transferências, declarações, histórico escolar e outros documentos referentes aos alunos das Escolas Municipais;
 - Cuidar das correspondências e da documentação das Escolas Municipais;
 - Receber e/ou encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação a correspondência da Prefeitura Municipal e dos órgãos oficiais vinculados à Educação, ou a outras atividades correlatas ao Departamento de Educação;
 - Registrar anualmente os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e remetê-los à Secretaria de Estado da Educação através do sistema informatizado correspondente;
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- | EMPREGO | PROVIMENTO | PADRÃO | JORNADA | REQUISITOS |
|------------|------------|--------|-------------------|----------------------------|
| Sepultador | Concursado | "F" | 40 horas semanais | Curso de nível fundamental |
- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação do cemitério e jazigos, bem como, auxiliar na preservação das sepulturas;
 - Providenciar abertura e fechamento de sepulturas,

sempre que necessário, e, construir carneiras, para possibilitar o sepultamento;

- Atender aos sepultamentos, mesmo que ocorram em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, submetendo-se aos plantões, alternados com folgas em dias a serem escalados pela chefia imediata;
- Executar tarefas de conservação da parte interna do cemitério, tal como muros, calçamento, capela;
- Participar de outros trabalhos do Departamento de Obras e Serviços Públicos, sempre que lhe for designado como conservação de vias públicas, manutenção de próprios municipais, serviços gerais de limpeza;
- Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, bem como, zelar o cemitério;
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações, respeitando as regras sanitárias vigentes, utilizando todos os equipamentos de proteção individual preconizados pela legislação;
- Proceder o controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte das urnas mortuárias e facilitando o posicionamento da entrada na sepultura;
- Assentar tijolos e preparar massa de cimento e concreto para fechamento e reparos em sepulturas;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Transladar restos mortais para outras sepulturas ou para os ossários;
- Emprego sujeito a plantões;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Serviços Gerais	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;
- Trabalhar com piche e massa asfáltica;
- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;
- Limpar boca de lobo, guias, sarjetas;
- Executar massa para concretagem;
- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;
- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;
- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 38 de 45

de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;

- Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;

- Emprego sujeito a plantões;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos, conduzir trator e carreta;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível técnico em contabilidade

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Enfermagem	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível Técnico em Enfermagem

- Executar as tarefas destinadas a execução, prevenção e complementação de tratamento de saúde, no desenvolvimento de atividades ou programas de orientação, prevenção, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nas unidades de saúde, visando difundir noções gerais sobre saúde;

- Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes a Unidade de Saúde;

- Participar de campanhas educativas como raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos que se fizerem necessário para possibilitar o controle de saúde;

- Prestar primeiros socorros realizando curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização

de ferimentos;

- Orientar a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem Plantonista	Concursado	"N"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Técnico em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Federal 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Farmácia	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Executar realizar as operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 39 de 45

- Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- Auxiliar as farmacêuticas nos procedimentos diários;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Higiene Dentária	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico na área

- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações, vedando-se a escultura;
- Proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Informática	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Acompanhar e colaborar nas áreas de equipamentos e componentes; internet e rede lógica; plataforma e programas; e suporte e treinamento;
- Colaborar com o Diretor de Planejamento nas questões municipais relativas à Tecnologia da Informação e a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados;
- Propor ao Diretor de Planejamento propostas de adoção de políticas e diretrizes;
- Representar quando necessário a área de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;
- Planejar, organizar e controlar a execução de

- atividades em ambientes informatizados;
- Apresentar, definir e elaborar minuta de pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados ao Tecnologia da Informação;
- Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;
- Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;
- Estabelecer cronogramas de trabalho;
- Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;
- Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações no município;
- Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;
- Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;
- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes, bem como cuidar do canal de ouvidoria disponível no site oficial;
- Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;
- Acompanhar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação - PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2050/2021, de 27/10/2021;
- Efetuar tarefas de apoio operacional, tais como: produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações;
- Instalar e configurar equipamentos de informática e comunicação de dados, em rede;
- Realizar a manutenção em equipamentos de informática e elaborar tarefas e atividades afins em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Química	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis e industriais, indicando e acompanhando o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 40 de 45

esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Raio X	Concursado	"N"	20 horas semanais	Curso de técnico na área

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguido normas e instruções, para evitar acidentes;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pela Lei Nº: 7.394, de 29/10/1985, Decreto Nº: 92.790, de 17/06/1986, resoluções Nº: 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Terapeuta Ocupacional	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia;

- Habilitar pacientes e clientes;

- Realizar diagnósticos específicos;

- Analisar condições dos pacientes e clientes;

- Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

- Desenvolver, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

- Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;

- Utilizar recursos de informática;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tesoureiro	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Executar as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal;

- Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;

- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

- Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tratorista	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Terça-feira, 02 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 889

Página 41 de 45

descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando a execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra, fazer a distribuição de calcário para o plantio;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;

- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Zelador	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento;

- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;

- Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral;

- Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;

- Recolher o lixo da unidade em que serve;

- Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Extrato

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EXTRATO DE CONTRATO

De ordem do Sr. Prefeito Municipal, faço público para conhecimento de interessados, que o Município de Saltinho celebrou contrato, nos moldes do que abaixo se resumem:

CONTRATADA: E D dos Santos Eventos Desportivos - EPP.

OBJETO: Prestação de serviços de arbitragem em jogos de futebol social (society), futebol de campo tradicional, voleibol, basquetebol e serviços de repositores de bola (gandulas) em partidas que envolvem torneios e/ou amistosos da escolinha de formação desportiva, em atendimento ao calendário elaborado pelo Setor de Cultura, Esporte e Lazer.

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: 28 de abril de 2023.

PRAZO CONTRATUAL: até 31/12/2023.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 81.000,00.

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 12/2023.

CONTRATO: 43/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1867/2023.

Saltinho, 28 de abril de 2023.

Marcelo Montebello

- Diretor do Departamento Administrativo -

Dispensas - Aviso de Abertura

Dispensa de Licitação 24/2023 - Processo Administrativo 2279/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE - Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de exames oftalmológicos (especialidade que não dispomos na rede municipal), cuja demanda é crescente dos pacientes usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, conforme listagem acostada aos autos.. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratadas: a) Hospital de Olhos de Piracicaba Ltda, CNPJ: 09.321.812/0001-03, que cotou os menores preços para os itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06, totalizando R\$ 16.820,00; b) Centro de Diagnóstico Ocular de Piracicaba S/S Ltda EPP, CNPJ: 00.675.509/0001-34, que cotou o menor preço para o item 07, totalizando R\$ 1.260,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PORTARIA Nº: 1.722/2023, de 26 de maio de 2023

(Determina a abertura do Concurso Público 01/2023 e nomeia uma comissão que irá conduzir os trabalhos, acompanhar os trâmites e fiscalizar todas as fases do processo de seleção de pessoal e dá outras providências).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar Concurso Público para contratação de servidores para atender as demandas dos departamentos;

CONSIDERANDO a recente aprovação da Lei Municipal 800/2023, de 28/04/2023, que dispõe sobre a modernização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho/SP e dá outras providências;

R E S O L V E

Artigo 1º - Determina a abertura do Concurso Públicos 01/2023 para as vagas dos empregos relacionados no "Anexo I – Quadro dos Empregos em Concurso".

§ 1º - O Concurso Público será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital, mais as que vagarem, mais as que forem criadas ao longo do prazo de validade do processo de seleção.

§ 2º - Serão consideradas criadas as novas vagas aprovadas por Lei junto ao Poder Legislativo Municipal, mais as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, desde que as mesmas existam por força de Lei no quadro permanente da estrutura administrativa.

§ 3º - Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes as vagas preenchidas para cada emprego serão considerados como aptos em cadastro reserva, podendo servir para o preenchimento das vagas temporárias, desde que preservado o interesse público, com as competentes justificativas, nos termos dos artigos 38 e 39 da Lei Municipal 800/2023, de 23/04/2023.

Artigo 2º - Nomeia a comissão que irá conduzir os trabalhos, acompanhar os trâmites e fiscalizar todas as fases do processo de seleção de pessoal, formada pelos seguintes servidores:

I – Presidente: **Eleusa Aparecida Bonato de Moraes**, técnica em contabilidade, inscrita no CRC 1SP292569/O-2, portadora da Cédula de Identidade RG 17.292.099-1/SSP/SP e do CPF 093.371.528-51, que possui emprego efetivo de origem como Escriturária (Matrícula 488, de 01/02/2008), ocupante do emprego celetista comissionado de Diretora do Departamento de Finanças e Patrimônio, conforme Portaria 1.604/2021;

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 3 de 9



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

II – Secretário: Fernando Renato Hyppólito, contador, inscrito no CRC SP186924/O, portador da Cédula de Identidade RG 16.339.587-1/SSP/SP e do CPF 048.688.808,88, que possui emprego efetivo de origem como Chefe de Divisão de Contabilidade (Matrícula 26, de 04/02/1993);

III – Membro: Dr. Pedro Paulo Azzini da Fonseca Filho, advogado, inscrito na OAB/SP 274.173, portador da Cédula de Identidade RG 43.243.701-0/SSP/SP e do CPF 340.146.108-70, que possui emprego celetista comissionado de Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos, (Matrícula 904, de 04/01/2021), conforme Portaria 1.598/2021, de 04/01/2021;

Artigo 3º - Em caso de impedimento dos membros titulares, seja por qual motivo for, ficam nomeados os seguintes suplentes:

I – Suplente: Lucas Salvador Spada, portador da Cédula de Identidade RG 40.192.002-1/SSP/SP e do CPF 417.942.488-62, que possui emprego efetivo de origem como Escriturário (Matrícula 728, de 02/03/2016) e que ocupa o emprego público em comissão de Assessor do Departamento Administrativo, conforme Portaria 1.601/2021, de 04/01/2021;

II – Suplente: Marta Regina Barrichello, portadora da Cédula de Identidade RG 23.867.500-2/SSP/SP e do CPF 191.698.118-65, que possui emprego efetivo de origem como Escriturária (Matrícula 76, de 05/11/1993) e que ocupa o emprego público em comissão de Assessora do Departamento Administrativo, conforme Portaria 1.602/2021, de 04/01/2021;

Artigo 4º - Todos os serviços necessários a execução do Concurso Público serão realizados através de serviços de terceiros, conforme contrato que será celebrado entre o Município e a empresa escolhida para essa finalidade, respeitando as regras de licitações e contratos, sendo certo que a comissão nomeada por essa Portaria irá acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos, com poder de decisão e veto.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta das dotações orçamentárias correspondentes do orçamento programa do exercício econômico corrente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Saltinho/SP, 26 de maio de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>).

MARCELO MONTEBELLO
Diretor Administrativo - Portaria 1.599/2021

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 4 de 9



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PORTARIA Nº: 1.722/2023, de 26 de maio de 2023

(Determina a abertura do Concurso Público 01/2023 e nomeia uma comissão que irá conduzir os trabalhos, acompanhar os trâmites e fiscalizar todas as fases do processo de seleção de pessoal e dá outras providências).

ANEXO I – QUADRO DOS EMPREGOS EM CONCURSO

Objeto: prestação de serviços de realização de um Concurso Público de provas escritas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha para 36 (trinta e seis) empregos públicos disponibilizados em cada pasta, provas práticas e títulos para os empregos públicos que couber.

Departamento de Educação e Desenvolvimento Social:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Merendeira - CBO: 513205	2.170,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
03	01	Monitor Educacional - CBO: 334110	2.307,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
04	01	Nutricionista - CBO: 223710	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I - CBO: 231105	*23,00 hora/aula	180 h/mensal	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental I	Se aplica	Não se aplica
06	01	Professor de Ensino Fundamental PII – Educação Física - CBO: 231210	*23,00 hora/aula	150 h/mensal	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação	Se aplica	Não se aplica
07	01	Professor de Ensino Fundamental PII – Inglês - CBO: 231210	*23,00 hora/aula	150 h/mensal	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação	Se aplica	Não se aplica

* Valor da hora/aula de 60 (sessenta) minutos.

Departamento de Saúde:

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 5 de 9



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Agente Comunitário de Saúde - CBO: 515105	2.843,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Agente Sanitário - CBO: 515120	2.843,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
03	01	Assistente Social - CBO: 251605	3.753,00	30 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
04	02	Atendente - CBO: 422105	2.005,00	12 x 36	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Cirurgião Dentista - CBO: 223208	4.147,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
06	04	Enfermeira - CBO: 223505	4.147,00	12 x 36	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
07	02	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
08	01	Farmacêutico - CBO: 223405	4.147,00	40 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
09	01	Fisioterapeuta - CBO: 223605	4.147,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
10	02	Médico Cardiologista - CBO: 225120 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
11	01	Médico Clínico Geral - CBO: 225170 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
12	02	Médico Ginecologista - CBO: 225250 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 6 de 9



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

13	02	Médico Plantonista - CBO: 225125 (Clínico Geral - Generalista)	1.895,00/plantão	- o -	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
14	01	Médico Psiquiatra - CBO: 225133 (ambulatorial)	7.604,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
15	01	Motorista - CBO: 782310 (ambulância, veículos de passeio, van e microônibus)	2.387,00	12 x 36	Curso de nível fundamental, curso de transporte coletivo e de emergência com validade em vigor; e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
16	01	Nutricionista - CBO: 223710	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
17	01	Psicólogo - CBO: 251510	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
18	01	Técnico em Enfermagem Plantonista - CBO: 322205	3.512,00	12 x 36	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
19	01	Técnico em Higiene Dentária - CBO: 322405;	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
20	02	Técnico em Farmácia - CBO: 325115	3.110,00	12 x 36	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
21	01	Técnico em Raio X - CBO: 324115	3.512,00	20 h/semanal	Curso de nível técnico na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica
22	01	Terapeuta Ocupacional - CBO: 223905	3.753,00	20 h/semanal	Curso de nível superior na área e	Não se aplica	Não se aplica

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Segunda-feira, 29 de maio de 2023

Ano V | Edição nº 907

Página 7 de 9



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

					registro no respectivo conselho de classe		
--	--	--	--	--	---	--	--

Departamento de Assuntos Jurídicos:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Procurador Jurídico - CBO: 241225	3.753,00	40 h/semanal	Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe	Não se aplica	Não se aplica

Departamento de Obras e Serviços Públicos:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Escriturário - CBO: 411005	2.210,00	40 h/semanal	Curso de nível médio	Não se aplica	Não se aplica
02	01	Motorista - CBO: 782310 (caminhão, automóvel de passeio, van e microônibus)	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
03	01	Operador de Máquinas - CBO: 715120;	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica
04	02	Serviços Gerais - CBO: 514310	1.895,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental	Não se aplica	Não se aplica
05	01	Tratorista - CBO: 641015	2.387,00	40 h/semanal	Curso de nível fundamental e CNH categoria "D"	Não se aplica	Se aplica

Departamento de Planejamento e Governança:

Ordem	Vagas	Emprego Público	Salário R\$	Carga Horária	Escolaridade	Títulos	Prova Prática
01	01	Técnico em Informática - CBO: 317	3.110,00	40 h/semanal	Curso de nível técnico na área	Não se aplica	Não se aplica

Todos os servidores contratados terão direito ao vale alimentação de R\$ 600,00.

Saltinho/SP, 26 de maio de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800