PEDERNEIRAS

Diário Oficial

Conforme Lei Municipal nº 3.454, de 01 de novembro de 2017

Sexta-feira, 10 de agosto de 2018 | Ano I | Edição nº 138 | Página 1 de 16

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEDERNEIRAS	1
Atos Oficiais	1
Leis	1
Decretos	10
Atos de Pessoal	11
Convocação	11
PODER LEGISLATIVO DE PEDERNEIRAS	14
Atos Oficiais	14
Resoluções	14
Licitações e Contratos	15
Aditivos / Aditamentos / Supressões	15

PODER EXECUTIVO DE PEDERNEIRAS

Atos Oficiais

Leis

Lei Complementar n.º 3.504, de 01 de agosto de 2018.

(Que dispõe sobre a criação, extinção de cargos e alteração de vagas no Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal)

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Pederneiras, a partir de 1º de junho de 2018, os seguintes empregos com vagas abaixo relacionados:

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REMNERAÇÃO MENSAL (R$)	PADRÃO	VAGAS
Pedreiro I	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.140,01	F-1	35
Carpinteiro I	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.140,01	F-1	05
Eletricista I	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.140,01	F-1	10
Encanador I	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.140,01	F-1	05
Pintor I	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.140,01	F-1	10
Cuidador	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.310,00	G-1	20
Auxiliar Veterinário	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.310,00	G-1	05

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REMNERAÇÃO MENSAL (R$)	PADRÃO	VAGAS
Pedreiro II	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.519,19	H-1	18
Carpinteiro II	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.519,19	H-1	03
Eletricista II	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.519,19	H-1	05
Encanador II	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.519,19	H-1	03
Pintor II	08 hs. diárias - 40 hs. semanais	1.519,19	H-1	05

Parágrafo Único. As atribuições do emprego, abrangendo os requisitos de admissão, recrutamento, carga horária e remuneração, fazem parte do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos no Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Pederneiras, a partir de 1º de junho de 2018, os seguintes empregos com as respectivas vagas abaixo relacionadas:

EMPREGO	Nº VAGAS
Artífice I	40
Artífice II	10

Parágrafo único. Os empregados ocupantes do emprego de Artífice I e Artífice II serão reenquadrados, sem qualquer prejuízo de seus vencimentos atuais, nos respectivos empregos a que se refere o Art. 1º desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo de dotações próprias, suplementadas, se necessário, com recursos previstos no artigo 43, § 1º, inciso I, § 2º, inciso II, § 3º e inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com feitos a partir de 1º de junho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 01 de agosto de 2018.

Vicente Juliano Minguili Canelada

Prefeito Municipal

ANEXO I

1. Classe: PEDREIRO I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, parta levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

- aplicar camadas de gessos sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;

- montar tubulações para receber instalações elétricas;

- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão F1 - R$ 1.140,01 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promoção: a classe de PEDREIRO II.

1. Classe: PINTOR I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em pinturas, além de executar outros serviços que exijam habilidade

PEDERNEIRAS
Diário Oficial

Expediente
www.pederneiras.sp.gov.br

O Diário Oficial de Pederneiras é uma publicação online da Prefeitura Municipal criada pela Lei nº 3.454, de 01 de novembro de 2017, de caráter informativo, para dar transparência às ações do governo.

COORDENAÇÃO
Diógenes Magalhães (Secretário de Administração)

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Gislaine Spagnollo (MTB 32.889)

CONTEÚDO GRÁFICO
Allan Razuk

específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, lixas e outros procedimentos adequados para retirar a pintura anterior e eliminar resíduos, quando for o caso;

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade específica;

- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;

- orientar todos os servidores que auxiliem na execução dos serviços;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão F1 - R$ 1.140,01 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promoção: a classe de PINTOR II.

1. Classe: CARPINTEIRO I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em confecção de peças ou estruturas em madeiras, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução do serviço e assegurar a qualidade do trabalho;

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;

- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado;

- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão F1 - R$ 1.140,01 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promoção: a classe de CARPINTEIRO II.

1. Classe: ELETRICISTA I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em execução e reparos em sistemas elétricos e telefônicos, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado;

- testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

- reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão F1 - R$ 1.140,01 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promoção: a classe de ELETRICISTA II.

1. Classe: ENCANADOR I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutores, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa

pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico, eletrônico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

- manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes;

- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos serviços de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão F1 - R$ 1.140,01 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promoção: a classe de ENCANADOR II.

1. Classe: PEDREIRO II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de alvenaria.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Pedreiros I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de PEDREIRO I.

5. Recrutamento: Interno: na classe de PEDREIRO I.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão H1 - R$ 1.519,19 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

1. Classe: PINTOR II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de pintura.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de pintura que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Pintores I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de PINTOR I.

5. Recrutamento: Interno: na classe de PINTOR I.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão H1 - R$ 1.519,19 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

1. Classe: CARPINTEIRO II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de Confecção e reparo de peças e estruturas de madeira em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de carpintaria que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Carpinteiros I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de

evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de CARPINTEIRO I.

5. Recrutamento: Interno: na classe de CARPINTEIRO I.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão H1 - R$ 1.519,19 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

1. Classe: ELETRICISTA II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de instalação e conserto de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de eletricidade que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Eletricistas I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de ELETRICISTA I.

5. Recrutamento: Interno: na classe de ELETRICISTA I.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão H1 - R$ 1.519,19 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

1. Classe: ENCANADOR II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de montagem e manutenção de encanamentos.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de encanamento que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Encanadores I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem

executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de ENCANADOR I.

5. Recrutamento: Interno: na classe de ENCANADOR I.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão H1 - R$ 1.519,19 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

1. Classe: CUIDADOR

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, os cuidados com bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos cuidados com a pessoa assistida

- informar-se sobre a pessoa cuidada;

- cuidar da aparência e higiene pessoal;

- observar os horários das atividades diárias;

- ajudar no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;

- estar atento às ações desenvolvidas;

- manter o lazer e a recreação, no dia a dia;

- relatar o dia a dia da pessoa cuidada para os responsáveis;

- desestimular a agressividade;

b) quanto aos cuidados com a saúde

- observar temperatura, urina, fezes e vômitos;

- controlar e observar a qualidade do sono;

- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;

- ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;

- manusear adequadamente a pessoa;

- observar alterações físicas;

- observar as alterações de comportamento;

- lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;

- controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;

- acompanhar a pessoa em consultas e atendimentos médico hospitalar;

- relatar a orientação médica aos responsáveis;

- seguir a orientação médica;

c) quanto aos cuidados com o bem estar

- ouvir a pessoa, respeitando sua necessidade individual de falar;

- dar apoio psicológico e emocional;

- ajudar a recuperação da autonomia, dos valores e da afetividade;

- promover momentos de afetividade;

- estimular a independência;

- orientar e acompanhar na sua necessidade espiritual e religiosa;

- respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores;

- encaminhar a pessoa a outros profissionais;

d) quanto aos cuidados com a alimentação

- participar da elaboração do cardápio;

- verificar a dispensa com frequência;

- observar a qualidade e a validade dos alimentos;

- fazer as compras conforme cardápio;

- preparar a alimentação;

- servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;

- estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;

- reeducar os hábitos alimentares, se possível;

e) quanto aos cuidados com o ambiente institucional

- manter o ambiente organizado e limpo;

- promover adequação ambiental;

- prevenir acidentes;

- cuidar da roupa e objetos pessoais da pessoa;

- preparar o leito de acordo com as necessidades da pessoa;

f) quanto ao incentivo a cultura e educação

- estimular / resgatar o gosto pela música, dança, esporte;

- selecionar jornais, livros e revistas de interesse da pessoa;

- ler estórias, textos, notícias;

- organizar biblioteca doméstica;

g) quanto ao acompanhamento em passeios

- planejar e fazer passeios;

- arrumar a bagagem;

- preparar a mala de remédios;

- preparar documentos e lista de telefones úteis;

- preparar alimentação com antecedência;

- realizar momentos de pic nic.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão G1 - R$ 1.310,00 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos e procedimentos de enfermagem veterinária, além de executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

- realizar procedimentos de enfermagem veterinária;

- esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários;

- manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso;

- proceder à limpeza do material utilizado;

- conter os animais durante os exames;

- empacotar material cirúrgico;

- preparar material para aulas práticas, exames, tratamento e cirurgias;

- informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias;

- executar o pré e o pós-operatório;

- auxiliar na coleta de material para exames;

- participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial;

- organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho;

- preencher a ficha do animal (cadastro);

- conferir dados do animal (ficha ou identificação);

- organizar o atendimento (horário de tosa e banho);

- controlar estoques;

- repor material e medicamentos;

- controlar óbitos;

- embalar e encaminhar cadáver para necropsia;

- enviar material coletado para exames clínicos;

- lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos;

- trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde;

- executar outras tarefas e atribuições afins de mesma natureza ou nível de complexidade.

4. Requisitos para admissão:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo e curso de Auxiliar Veterinário com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Carga horária: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

7. Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e/ou outros setores requisitados pelo Gabinete do Prefeito.

8. Remuneração mensal: Padrão G1 - R$ 1.310,00 (maio 2018) com as demais vantagens estabelecidas aos funcionários municipais.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 01 de agosto de 2018.

Vicente Juliano Minguili Canelada

Prefeito Municipal

Decretos

DECRETO nº. 4.587 de 06 de Agosto de 2018

(Que autoriza contratação de Professor de Ensino Básico Especialista - Processo Seletivo - prazo determinado para o ano letivo de 2018)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que após a homologação do Processo Seletivo nº 001/2018 cabe ao Executivo Municipal realizar as admissões dos aprovados, por ordem de classificação e na medida das necessidades;

CONSIDERANDO os termos do Ofício SME 351/2018;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 3.120/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no município de Pederneiras, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e do art. 131 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO e Obedecendo aos termos das Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação, relativas às atribuições dos professores substitutos;

DECRETA:

Artigo 1º. Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder à contratação para o Emprego de Professor de Ensino Básico Especialista Temporário, por prazo determinado, provisoriamente suspenso, o professor descrito abaixo, obedecendo a classificação final do respectivo processo e os critérios de atribuições determinados pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portarias e Resoluções:

Disciplina: Necessidades Educacionais Especiais

N.º	RG	NOME	INÍCIO – TÉRMINO
03	34.562.422-1	JOICE TAINA DE SOUZA LOURENÇÃO	A partir da entrega de documentos – 18/12/2018

Artigo 2º. A contratação far-se-á nos termos da Lei Municipal nº 3.120/2013, Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras – SP, em 06 de Agosto de 2018.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA

Prefeito Municipal

DECRETO nº. 4.588 de 06 de Agosto de 2018

(Que autoriza contratação de Professor de Ensino Infantil - Processo Seletivo - prazo determinado para o ano letivo de 2018)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que após a homologação do Processo Seletivo nº 001/2018 cabe ao Executivo Municipal realizar as admissões dos aprovados, por ordem de classificação e na medida das necessidades;

CONSIDERANDO os termos do Ofício SME 352/2018;

CONSIDERANDO a Lei nº 3.120/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no município de Pederneiras, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e do art. 131 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO e Obedecendo aos termos das Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação, relativas às atribuições dos professores substitutos;

DECRETA:

Artigo 1º. Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder à contratação para o Emprego de Professor de Educação Infantil Temporário, por prazo determinado, provisoriamente suspenso, os professores descritos abaixo, obedecendo a classificação final do respectivo processo e os critérios de atribuições determinados pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portarias e Resoluções:

Nº.	RG	NOME	INÍCIO – TÉRMINO
86	41.373.208-3	VANDERLEIA CONCEIÇÃO BUENO DE MORAES	A partir da entrega de documentos – 18/12/2018

Artigo 2º. A contratação far-se-á nos termos da Lei Municipal nº 3.120/2013, Resoluções e Portarias da Secretaria

Municipal de Educação.

Artigo 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 06 de Agosto de 2018.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA

Prefeito Municipal

DECRETO nº. 4.589 de 06 de Agosto de 2018

(Que autoriza contratação de Professor de Ensino Fundamental - Processo Seletivo - prazo determinado para o ano letivo de 2018)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que após a homologação do Processo Seletivo nº 001/2018 cabe ao Executivo Municipal realizar as admissões dos aprovados, por ordem de classificação e na medida das necessidades;

CONSIDERANDO os termos do Ofício SME 353/2018;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.120/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no município de Pederneiras, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e do art. 131 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO e Obedecendo aos termos das Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação, relativas às atribuições dos professores substitutos;

DECRETA:

Artigo 1º. Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder à contratação para o Emprego de Professor de Ensino Fundamental Temporário, por prazo determinado, provisoriamente suspenso, o professor descrito abaixo, obedecendo a classificação final do respectivo processo e os critérios de atribuições determinados pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portarias e Resoluções:

Nº.	RG	NOME	INÍCIO – TÉRMINO
48	44.188.262-6	TALITA CAROLINE MARTINS FLÓCCO	A partir da entrega de documentos – 18/12/2018
66	22.515.042-6	VALERIA ALVES DE MORAIS OLIVEIRA	A partir da entrega de documentos – 18/12/2018
68	41.373.208-3	VANDERLEIA CONCEIÇÃO BUENO DE MORAES	A partir da entrega de documentos – 18/12/2018

Artigo 2º. A contratação far-se-á nos termos da Lei Municipal nº 3.120/2013, Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras – SP, em 06 de Agosto de 2018.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA

Prefeito Municipal

Atos de Pessoal

Convocação

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilmo(a) Sr(a) MILAINE ROBERTA PALAMINI (09º)

CPF: 299.294.138-71

RG: 41.370.151-7

De acordo com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO 01/2018 para o Emprego de MONITOR, fica V.Sª. CONVOCADO(A) a comparecer nos seguintes locais e horários, para dar andamento em seu processo de admissão:

1- Secretaria de Administração, sito à Travessa Anchieta, n° S-55, TEL 14 3283 9572, e-mail: administração@pederneiras.sp.gov.br, dia 16 DE AGOSTO DE 2018, às 09:00h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

Carteira profissional (CTPS) - original

N° do pis/pasep (Declaração Ativa) – Xerox

Certificado de Escolaridade Para o Cargo - (Obrigatório) - Cópia Autenticada

Carteira de Registro da Categoria Quando Houver – (Obrigatório) – Cópia Autenticada

02 fotos 3x4 - Recentes

C. P. F. - Xerox

Titulo de eleitor - Xerox

R.G. (identidade) – Xerox

Carteira nacional de habilitação – Xerox

Certidão de Nascimento ou Casamento – Xerox

Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – Xerox

Certidão de Nascimento de Filhos – Xerox

Comprovante de Residência - Xerox

Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Mun. de Pederneiras)

N° da Conta Salário – Caixa Econômica Federal (Retirar Carta no RH)

2 - Setor de Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, n° S-55 (Falar com Helena), telefone 14 3283 9570.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO SE INTERESSAR PELA VAGA, FAVOR COMPARECER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA ASSINAR A DESISTÊNCIA.

Pederneiras - SP, em 09 de Agosto de 2018.

Diógenes de Magalhães

Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilmo(a) Sr(a) TARIANE FRANCIELE BASTOS PEREIRA FLORIANO (06º)

CPF: 368.818.228-63

RG: 43.666.284

De acordo com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO 001/2014 para o Emprego de AGENTE ADMINISTRATIVO I, fica V.Sª. CONVOCADO(A) a comparecer nos seguintes locais e horários, para dar andamento em seu processo de admissão:

1- Secretaria de Administração, sito à Travessa Anchieta, n° S-55, TEL 14 3283 9572, e-mail: administração@pederneiras.sp.gov.br, dia 16 DE AGOSTO DE 2018, às 09:00h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

Carteira profissional (CTPS) - original

N° do pis/pasep (Declaração Ativa) – Xerox

Certificado de Escolaridade Para o Cargo - (Obrigatório) - Cópia Autenticada

Carteira de Registro da Categoria Quando Houver – (Obrigatório) – Cópia Autenticada

02 fotos 3x4 - Recentes

C. P. F. - Xerox

Titulo de eleitor - Xerox

R.G. (identidade) – Xerox

Carteira nacional de habilitação – Xerox

Certidão de Nascimento ou Casamento – Xerox

Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – Xerox

Certidão de Nascimento de Filhos – Xerox

Comprovante de Residência - Xerox

Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Mun. de Pederneiras)

N° da Conta Salário – Caixa Econômica Federal (Retirar Carta no RH)

2 - Setor de Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, n° S-55 (Falar com Helena), telefone 14 3283 9570.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO SE INTERESSAR PELA VAGA, FAVOR COMPARECER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA ASSINAR A DESISTÊNCIA.

Pederneiras - SP, em 09 de Agosto de 2018.

Diógenes de Magalhães

Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilmo(a) Sr(a) EDUARDO PEREIRA DE AGOSTINI (07º)

CPF: 391.043.098-80

RG: 48.206.873-5

De acordo com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO 001/2014 para o Emprego de AGENTE ADMINISTRATIVO I, fica V.Sª. CONVOCADO(A) a comparecer nos seguintes locais e horários, para dar andamento em seu processo de admissão:

1- Secretaria de Administração, sito à Travessa Anchieta, n° S-55, TEL 14 3283 9571, e-mail: administração@pederneiras.sp.gov.br, dia 16 DE AGOSTO DE 2018, às 09:00h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

Carteira profissional (CTPS) - original

N° do pis/pasep (Declaração Ativa) – Xerox

Certificado de Escolaridade Para o Cargo - (Obrigatório) - Cópia Autenticada

Carteira de Registro da Categoria Quando Houver – (Obrigatório) – Cópia Autenticada

02 fotos 3x4 - Recentes

C. P. F. - Xerox

Titulo de eleitor - Xerox

R.G. (identidade) – Xerox

Carteira nacional de habilitação – Xerox

Certidão de Nascimento ou Casamento – Xerox

Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – Xerox

Certidão de Nascimento de Filhos – Xerox

Comprovante de Residência - Xerox

Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Mun. de Pederneiras)

N° da Conta Salário – Caixa Econômica Federal (Retirar Carta no RH)

2 - Setor de Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, n° S-55 (Falar com Helena), telefone 14 3283 9570.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO SE INTERESSAR PELA VAGA, FAVOR COMPARECER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA ASSINAR A DESISTÊNCIA.

Pederneiras - SP, em 09 de Agosto de 2018.

Diógenes de Magalhães

Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilmo(a) Sr(a) JUAN PAIVA AGUIAR (08º)

CPF: 332.986.778-76

RG: 48.713.025

De acordo com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO 001/2014 para o Emprego de AGENTE ADMINISTRATIVO I, fica V.Sª. CONVOCADO(A) a comparecer nos seguintes locais e horários, para dar andamento em seu processo de admissão:

1- Secretaria de Administração, sito à Travessa Anchieta, n° S-55, TEL 14 3283 9572, e-mail: administração@pederneiras.sp.gov.br, dia 16 DE AGOSTO DE 2018, às 09:00h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

Carteira profissional (CTPS) - original

N° do pis/pasep (Declaração Ativa) – Xerox

Certificado de Escolaridade Para o Cargo - (Obrigatório) - Cópia Autenticada

Carteira de Registro da Categoria Quando Houver – (Obrigatório) – Cópia Autenticada

02 fotos 3x4 - Recentes

C. P. F. - Xerox

Titulo de eleitor - Xerox

R.G. (identidade) – Xerox

Carteira nacional de habilitação – Xerox

Certidão de Nascimento ou Casamento – Xerox

Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – Xerox

Certidão de Nascimento de Filhos – Xerox

Comprovante de Residência - Xerox

Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Mun. de Pederneiras)

N° da Conta Salário – Caixa Econômica Federal (Retirar Carta no RH)

2 - Setor de Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, n° S-55 (Falar com Helena), telefone 14 3283 9570.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO SE INTERESSAR PELA VAGA, FAVOR COMPARECER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA ASSINAR A DESISTÊNCIA.

Pederneiras - SP, em 09 de Agosto de 2018.

Diógenes de Magalhães

Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilmo(a) Sr(a) LEONARDO ALEXANDRE DE SOUZA (09º)

CPF: 419.081.748-11

RG: 41.693.416

De acordo com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO 001/2014 para o Emprego de AGENTE ADMINISTRATIVO I, fica V.Sª. CONVOCADO(A) a comparecer nos seguintes locais e horários, para dar andamento em seu processo de admissão:

1- Secretaria de Administração, sito à Travessa Anchieta, n° S-55, TEL 14 3283 9572, e-mail: administração@pederneiras.sp.gov.br, dia 16 DE AGOSTO DE 2018, às 09:00h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

Carteira profissional (CTPS) - original

N° do pis/pasep (Declaração Ativa) – Xerox

Certificado de Escolaridade Para o Cargo - (Obrigatório) - Cópia Autenticada

Carteira de Registro da Categoria Quando Houver – (Obrigatório) – Cópia Autenticada

02 fotos 3x4 - Recentes

C. P. F. - Xerox

Titulo de eleitor - Xerox

R.G. (identidade) – Xerox

Carteira nacional de habilitação – Xerox

Certidão de Nascimento ou Casamento – Xerox

Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – Xerox

Certidão de Nascimento de Filhos – Xerox

Comprovante de Residência - Xerox

Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Mun. de Pederneiras)

N° da Conta Salário – Caixa Econômica Federal (Retirar Carta no RH)

2 - Setor de Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, n° S-55 (Falar com Helena), telefone 14 3283 9570.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO SE INTERESSAR PELA VAGA, FAVOR COMPARECER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA ASSINAR A DESISTÊNCIA.

Pederneiras - SP, em 09 de Agosto de 2018.

Diógenes de Magalhães

Secretário Municipal de Administração

PODER LEGISLATIVO DE PEDERNEIRAS

Atos Oficiais

Resoluções

Câmara Municipal de Pederneiras

RESOLUÇÃO Nº 5/2018

"Revoga Resolução que especifica"

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo, a seguinte Resolução:

Artigo 1º. Fica revogada em todos os seus termos, a Resolução nº 007/2001.

Artigo 2°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pederneiras, 08 de agosto de 2018.

Vereador Jonilce Pranas
Presidente

Publicada na Secretaria e afixada em local público nas dependências da Câmara Municipal de Pederneiras, na data supra.

Reginaldo Jorge dos Reis Monteiro
Diretor Geral

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Errata:

Ref.: Termo de Aditamento ao Contrato da Empresa Paulo Vinicius Hungaro Informática – ME

Onde constou a prorrogação de prazo no Termo de Aditamento ao Contrato de Prestação de Serviços, datado de 19 de julho de 2018, celebrado entre a Câmara Municipal de Pederneiras e a empresa Paulo Vinicius Hungaro Informática

– ME, como tendo início em 19 de julho de 2019 e término em 19 de julho de 2020, constar como correto o início em 19 de julho de 2018 e término em 19 de julho de 2019, ratificando-se os demais termos no mesmo contido.

JONILCE PRANAS

- Presidente -

DENGUE

A melhor forma de se evitar a dengue é combater os focos de acúmulo de água, locais propícios para a criação do mosquito transmissor da doença.

Para isso, é importante não acumular água em: latas, embalagens, copos plásticos, tampinhas de refrigerantes, pneus velhos, vasinhos de plantas, jarros de flores, garrafas, caixas d´água, tambores, latões, cisternas, sacos plásticos e lixeiras, entre outros.



A PREVENÇÃO É A ÚNICA ARMA CONTRA A DOENÇA.

COLETA SELETIVA



PAPEL

Embalagens de papel, revistas, jornais, caixas de papelão, papéis diversos.



METAL

Latas de alumínio ou de aço: refrigerante, óleo, sardinha, molho de tomate; fios elétricos, ferragens, arame, canos.



VIDRO

Vidrarias em geral, garrafas, copos, lâmpadas, embalagens diversas.



PLÁSTICO

Tampas, potes vazios, garrafas PET, PVC, recipientes de limpeza, sacos plásticos, baldes.

Como contribuir para a reciclagem?

1 - Separe o material reciclável do orgânico em sua casa.

2 - Lave as embalagens que irão para coleta seletiva, pois os restos de alimentos causam contaminação.

3 - Coloque-os em sacos de lixo separados.

4 - Espere o dia certo da coleta no seu bairro para colocar os sacos na rua.

Não é necessário separar por categoria, basta separar os recicláveis dos não recicláveis (lixo seco e lixo úmido).

RECICLE E CONTRIBUA PARA UM PLANETA SUSTENTÁVEL!

TELEFONES ÚTEIS

Banco do Povo		(14) 3284-5027
Cemitério Municipal		(14) 3252-2020
Centro Cultural "Izavam Ribeiro Macário"		(14) 3252-2281
Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED		(14) 3284-4050
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO		(14) 3284-1933
Centro de Inclusão Social e Padaria Artesanal		(14) 3284-1553
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Cidade Nova		(14) 3284-6787
Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS		(14) 3283-3536
Clínica Veterinária Municipal		(14) 3252-2340
Conselho Tutelar		(14) 3284-6426
Manutenção de Iluminação Pública		(14) 3283-9570
Ouvidoria Municipal	(14) 3283-9570	0800-771-1675
Paço Municipal	(14) 3283-9570	0800-771-1675
Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT		(14) 3283-9570
Posto de Informações Turísticas - PIT		(14) 3252-2281
Projeto Andar e Voar		(14) 3252-2281
Projeto Guri		(14) 3284-4959
Pronto Socorro Municipal		(14) 3283-8380
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo		(14) 3252-2281
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social		(14) 3284-1553
Secretaria Municipal de Educação		(14) 3252-3100
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		(14) 3283-1299
Secretaria Municipal de Saúde		(14) 3283-2600
Teatro Municipal "Flávio Razuk"		(14) 3252-2281