DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Publicado Eletronicamente de acordo com a Lei Complementar N°109 de 08 de fevereiro de 2021.
https://www.bofete.sp.gov.br/

Sumário

Saúde 2
Vigilância Sanitária 2
Assistência Social 2
Educação 2
Administração 2
Gabinete 2
Comunicação 2
Cultura e Turismo 2
Esporte 2
Financeiro 2
Habitação 2
Meio Ambiente 2
Recursos Humanos 3
EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2022 - RETIFICAÇÃO Nº 01 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022 3
Licitação 7
Contabilidade 7

Saúde

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Vigilância Sanitária

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Assistência Social

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Educação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Administração

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Gabinete

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Comunicação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Cultura e Turismo

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Esporte

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Financeiro

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Habitação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Meio Ambiente

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência

CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2022.

RETIFICAÇÃO Nº 01 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

A Prefeitura Municipal de Bofete representado pelo CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO, Prefeito, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, torna pública a RETIFICAÇÃO N° 01 ao Edital n° 001/2022, conforme especifica abaixo:

Onde se lê:

CAPÍTULO II, ITEM 2.3.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 23/12//2023** conforme cronogramadescrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar ***a Área do candidato*** no site ***iuds.org.br***, paraverificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

Leia-se:

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 23/12//2022** conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar ***a Área do candidato*** no site ***iuds.org.br***, paraverificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

Incluir-se:

ATRIBUIÇÕES NO ANEXO II

Controlador interno
Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e a Lei orçamentária anual (art. 74, I, da CF e art. 75, III da Lei 4.320, de 1964). Comprovar a legalidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 75, I, da Lei 4.320, de 1964), essa verificação será prévia (antes de o ato financeiro produzir efeitos), concomitante, (ao longo da execução do ato financeiro) e subsequente (após a realização do ato financeiro em certo período de tempo), nos termos do art. 77 da lei 4.320. Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues as entidades do terceiro setor (art. 74, II, da CF). Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o prefeito, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF). Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal estão sendo cumpridas (art.59, I, da LRF). Observar se as operações de crédito se sujeitam aos limites e condições das resoluções 40 e 43/2001, do senado (art, 59, II, da LRF. Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previstos nos repectivos contratos (art. 59, II, da LRF). Analisar se as depesas dos oito últimos meses de mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos retos a pagar para o próximo gestor politico (art. 59, II, da LRF). Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV da LRF). Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; (art. 59, VI, cc art. 44, ambos da LRF). Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das câmaras municipais (art. 59, VI, da LRF). Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores publicos (art 75, II da Lei 4.320, de 1964). Auxiliar o Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

municipal no desempenho de suas funções e de outras designadas, sempre que requisitado. Prestar suporte e auxilio aos departamentos quando requisitado, na área de sua competência. Desempenhar outras atividades estabelecidas da Lei ou que decorram das suas atribuições.

Eletricista
Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusiveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento â montagem; liga os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis caminhões e outros similares; faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador; executa outras atividades correlatas à função.

Servidor de serviços gerais
Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visam o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de cosertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos com boa aparência; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura, outras atribuições afins e correlatas ao exercicio do cargo que lhe forem solicitadas. Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem , capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência

CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Onde se lê:

PÁGINA 41, NOMENCLATURA DO CARGO

Visitados sanitário

Leia-se:

Visitador sanitário

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência

CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Bofete, **20 de dezembro de 2022.**

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
Prefeito do MUNICÍPIO DE BOFETE

Ciente e de Acordo

EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI
Presidente do Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

Licitação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Contabilidade

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE