DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.galia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 6
Licitações e Contratos 7
Aviso de Licitação 7
Concursos Públicos/Processos Seletivos 8
Edital - Classificação 8
Gabarito 11

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Gália, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Gália poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.galia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.784, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023.

(PL 045/2023, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal Renato Inácio Gonçalves).

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

Dispõe sobre a atribuição das funções aos empregos públicos criados pelo Regime Jurídico Único da Prefeitura do Município de Gália previsto na Lei nº 1.212/91 e posteriores alterações, e dá outras providências.

Art. 1º - Ficam atribuídas as funções, na forma de Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei, aos Empregos Públicos de **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO, BRAÇAL, ESCRITURÁRIO, TRATORISTA E VIGIA,** criados pela Lei nº. 1.212/1991, Regime Jurídico Único da prefeitura do município de Gália e suas posteriores alterações.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2.023.
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilidade das informações; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município, Estado ou do DF), assim como participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município, Estado ou do DF).Dentre outras atividades inerentes ao emprego público de Assistente Social.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Superior Completo em “Serviço Social” e registro no Conselho da Classe.

Carga-Horária: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, departamento pessoal, administração pública e finanças; atendem empregados públicos e até o público em geral (população), fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na elaboração, administração, controle e processamento da folha de pagamento, transmissão bancária da folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, convênio médico, seguro de vida, vale alimentação, admissão de empregado público, exoneração de empregado público, concessão de microcrédito a microempresários, concurso público, processo seletivo, Sefip, Caged, Rais, Dirf, CAT, e-Social; Agendamento de Benefício, Segurança do Trabalho, arquivo de documentos, elaboração de certidões, declarações e relatórios, observam e fazem cumprir as Leis trabalhistas, renovações contratuais, desligamentos e processos de aposentadoria; participam de audiências trabalhistas em representação ao Município que envolvam empregados públicos, controlam registro diário dos empregados públicos, bem como as horas-extras, participam de reuniões com sindicatos da categoria controlando toda a documentação necessária pela formalização de possíveis acordos entre as classes, participam e acompanham a avaliação de desempenho de empregados públicos em estágio probatório. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES - OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Dirigirem e operam máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor ou outra similar, assim como demais veículos se necessário (caminhões, ônibus e carro) de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontrados e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo+ habilitação CNH Categoria “D”

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – PEDREIRO

Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras, assim como utilizar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa que será empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e a forma indicadas e unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – BRAÇAL

Atuam na capinagem em canteiros, terrenos, praças e estradas rurais, plantam mudas e verduras; Aplicam venenos; recolhem galhos, entulhos e participam da limpeza municipal em geral; Podam árvores das praças, jardins e passeio público; executam atividade com a máquina roçadeira costal em praças e jardins; Realizam atividade de coleta do lixo com caminhão nas dependências do município, manuseando sua compactação quando necessário, acompanhando-o até seu descarte junto ao aterro sanitário, com o descarregamento do caminhão. Realizam a limpeza dos veículos da frota municipal. Limpam e arrumam as instalações do local de trabalho; Limpam terrenos, calhas e outros serviços em geral. Executam tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza dos prédios, terrenos e demais patrimônios da municipalidade; Zelam pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os apropriado, para mantê-los em condições de uso. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais.Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – CARGO DE VIGIA

Zelar e atuar na fiscalização da guarda do patrimônio e exercer a segurança de edifícios, estacionamentos, praças e demais estabelecimentos públicos pertencentes a esta municipalidade, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, internas e externas, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, alertando diretamente as autoridades responsáveis em casos suspeitos; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; checar câmeras de segurança; fiscalizar, controlar e conferir a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos públicos; prestar serviços em qualquer unidade municipal; podem trabalhar durante o dia ou à noite; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem,

conservação e segurança dos ocupantes; informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; fazer inspeções de rotina zelando pela integridade dos estabelecimentos públicos e pelos bens a eles pertencentes; verificar as autorizações para ingresso, em recintos públicos de pessoas não autorizadas; prestar informações verbais, responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Executar outras tarefas compatíveis com a exigência para o exercício da função. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES - TRATORISTA

Operar tratores e reboques montados em rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas, retirar entulhos das ruas, drenar solos, construir aterros, realizar consertos de estradas e pontes, realizar acabamentos em pavimentos, cravar estacas; ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, controlando-os durante as diversas fases de operação; utilizar equipamentos específicos para garantir os resultados esperados, fazendo a regulagem e a manutenção preventiva das máquinas e implementos agrícolas; observar diariamente as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, água, lubrificantes, etc.; operar tratores providos de acessórios como: grades, aradoras, plantadeiras, colhedeiras, similares, etc., acionando dispositivos para posicioná-los segundo a necessidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; controlar painel de comandos e instrumentos, conferir ruídos de máquinas e implementos, controlar barras de pulverização, misturar agrotóxicos e fertilizantes, carregar e descarregar adubos e colheitas, fixar balizas em solo; ajustar máquinas e implementos**,** regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos, regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira; empregar medidas de segurança**,** utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas agrícolas estacionadas, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais; apontar defeitos e irregularidades solicitando consertos e reparos devidos. Executar outras tarefas compatíveis com a exigência para o exercício da função. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + habilitação CNH Categoria “C”.

Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES– ESCRITURÁRIO

Executar atividades e serviços nas mais diversas áreas da administração pública do município de Gália atuando em toda e qualquer secretaria municipal, a critério e necessidade da administração pública, organizar processos e prontuários; receber, protocolar, conferir registro, distribuir documentos; Executar serviços de digitação e atualização de dados em diversos sistemas específicos nas secretarias; atendimento ao público interno e externo conferindo suas necessidades e documentos e direcionando para a melhor solução de suas questões; redigir e expedir documentos variados, tais como formulários, guias, fichas, inscrições, requisições, solicitações, ofícios, quadros estatísticos, relatórios, conferir seus detalhes, formatar aos padrões e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos no atendimento as rotinas administrativas; Atuar na gestão de documentos, controle de estoques, organizando as entradas e saídas, registro de transações bancárias, controle patrimonial, registro de funcionários, folha de pagamento, controle de compras e despesas, licitações e contratos, registro de informações sociais; Trabalhar em equipe, em contato com outros profissionais da administração pública; receber, enviar, organizar e distribuir correspondências internas e externas; atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; receber e enviar e-mails; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Executar tarefas operando computadores, máquinas fotocopiadoras, calculadoras, reproduções gráfica, e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Executam serviços de apoio nas áreas adiministrativas, organizando documentos, elaborando relatórios, planilhas, fichas de inscrições e documentos variados, controlando o estoque, materiais e afins, realizando rotinas bancárias, atendimento ao público geral em diversos segmentos orientando e direcionando; Atuam nas escolas municipais, acompanhando alunos durante a entrada e saída das aulas, nos intervalos e atividades extracurriculares (viagens, passeios, etc.); limpam e organizam as salas de aulas, servem a merenda para os alunos e cuidam da limpeza de todo o ambiente; Atuam também na áreas da saúde, em

atendimento às pessoas (pacientes, população em geral), fazendo preenchimento de prontuários quando necessário, agendamentos diversos (consultas médicas, odontológicas, exames e transporte), nos diferentes meios (telefone, e-mail, sites...); controlam a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;auxiliam o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; procedem diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Executam serviços de limpeza geral, efetuando a limpeza e higienização das repartições públicas,em cozinhas, banheiros e outras dependências das unidades, lavando pisos, calçadas, janelas ou vidros, peças, azulejos e outros, salas de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios, louças, lousas e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes; zelam pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga-Horária: 40 horas semanais.

.....

LEI Nº 2.785, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023.

(PL 046/2023, de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Municipal Renato Inácio Gonçalves)

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

"Dispõe sobre a alteração da lei nº. 2.771/2023, e dá outras providências".

Art. 1º - O art. 2º da lei nº. 2.771 de 02 de agosto de 2.023 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 2º - O imóvel objeto da cessão corresponde ao barracão de propriedade do município de Gália, situado na Rua A nº. 180, Distrito Industrial I, Bairro Santa Terezinha, com área construída de 1.788,75 m2 e área total de 3.314,85m2, cadastrado sob a matricula de nº. 1.865 do cartório de Registro de Imóveis de Gália/SP.

Art. 2º - O art. 3º da lei nº. 2.771 de 02 de agosto de 2.023 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 3º - Fica a permissionária obrigada a, enquanto ocupar o imóvel de que trata esta lei, manter, no mínimo, 17 (dezessete) empregos diretos com registros em CTPS, sendo todos os funcionários recrutados e residentes no município de Gália.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2.023.
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO

.....

LEI Nº. 2.786, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023.

PL 048/2023, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal Renato Inácio Gonçalves)

"DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 2.777/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RENATO INÁCIO GONÇALVES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Fica **REVOGADA a Lei Municipal nº. 2.777 de 02 de agosto de 2.023,** que autorizou o Poder Executivo a ceder para uso, um equipamento tipo detector de metais para a Escola Estadual "Graciema Baganha Ribeiro".

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2.023.
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO

.....

LEI Nº. 2.787, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023

(PL 049/2023, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal Renato Inácio Gonçalves)

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

Dispõe sobre a inclusão de área de zona de expansão urbana no município de Gália e dá outras providências.

Artigo 1º - Autoriza o Poder Executivo a incluir na área de zona de expansão urbana a propriedade denominada**" CEMITÉRIO MUNICIPAL"** originária da matricula 3.776, localizada Rua Gérsia Gomes Babeto, s/nº, município de Gália/SP, desta circunscrição imobiliária, dentro do seguinte roteiro, com as seguintes medidas e confrontações, cujo croqui e memorial descritivo seguem em anexo ao presente projeto de lei:

DESCRIÇÃO DA ÁREA:

LIMITES E CONFRONTAÇÕES:- Matricula 3.776

"Inicia no Marco M8, Situado a 13,04m do final da Rua Gérsia Gomes Babeto, então segue numa distância de 127,16m com rumo de 18°00'02'"NW, confrontando com a Rua Gérsia Gomes Babeto (matricula nº: 2.592), chegando ao marco M9, então segue numa distância de 34,01m com rumo 78°08'58"SW, confrontando com a área verde 3 (matrícula n°: 2.585), chegando ao marco M10, então segue numa distância de 97,20m com rumo 77°35'02"SW, confrontando com parte da área verde 3, e com a área institucional (matricula 2.582), chegando ao março M11, daí segue numa distância de 12,09m num rumo de 10°09'20"SE, confrontando com a Vicinal Eduardo Dias de Castro (Gália-Fernão), chegando ao marco M12, daí segue numa distância de 72,91m no rumo de 22°31'10"SE, confrontando com Vicinal Eduardo Dias de Castro (Gália-Fernão), chegando ao marco M13, daí segue numa distância de 38,24m com rumo de 31°26'31"SE, confrontando com a Vicinal Eduardo Dias de Castro (Gália-Fernão), chegando ao marco M14; daí segue numa distância de 5,15m com o rumo de 59°21'06"SE, confrontando com a Vicinal Eduardo Dias de Castro (Gália-Fernão), chegando ao marco M7, daí segue numa distância de 115,37m com o rumo de 79°28'14"NE, confrontando a área verde 4 (matrícula n°: 2.586), chegando ao ponto de partida deste roteiro, totalizando uma área de 15.962,75 metros quadrados."

Artigo 2º - A zona aqui criada permanecerá como de expansão urbana até que seja comprovada sua capacidade para tornar-se zona urbana, a ser vistoriada e acompanhada em sua evolução pelo Município.

Artigo 3º - Entende-se por zona de expansão urbana, para os fins previstos nesta lei, a transição entre a zona rural e a zona urbana, constituindo-se em áreas que apresentem características e potencial comprovado para futura urbanização, devido a sua localização em trechos contíguos, lindeirinhos ou nas proximidades da zona urbana.

Artigo 4º - As despesas desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2.023.
Renato Inácio Gonçalves
Prefeito

.....

LEI Nº. 2.788, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023.
(PL 050/2023. De autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal Renato Inácio Gonçalves)

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE METAS E VALORES E DIRETRIZES AO PPA 2022/2025, LDO PARA 2023, E A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

RENATO INÁCIO GONÇALVES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Esta lei visa adequar os anexos II e III do PPA-Plano Plurianual para os exercícios 2022/2025 Lei Municipal nº 2.588/2021, e os anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023 (LDO), Lei Municipal Lei nº 2.681/2022, para incorporar as alterações, promovidas nesta Lei, demonstrados no anexo I (Fontes de Financiamento) e anexo II (Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos e Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental), que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento programa de 2023, crédito adicional suplementar, nos termos do inciso I do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$249.209,00 (duzentos e quarenta e nove mil, duzentos e nove reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Local: 020902 Recursos Federais
Ficha: 224 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 30.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 225 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 50.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Ficha: 226 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 20.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 228 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 149.209,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
TOTAL.....249.209,00

Art.3º - Para a cobertura do crédito adicional suplementar de que trata oartigo 2º, serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, nos termos do inciso II do parágrafo 1°, c.c parágrafo 3° do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

Emenda Custeio..... 100.000,00
Emenda Investimento..... 149.209,00
TOTAL 249.209,00

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2023.
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.048/2023.
DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

RENATO INÁCIO GONÇALVES, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 64, inciso V da Lei Orgânica

do Município, de 16 de novembro de 2005.

DECRETA:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento programa de 2023, crédito adicional suplementar, nos termos do inciso I do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$249.209,00 (duzentos e quarenta e nove mil, duzentos e nove reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias, conforme **Lei n.º 2.788 de 09 de outubro de 2023**:

Local: 020902 Recursos Federais
Ficha: 224 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 30.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 225 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 50.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Ficha: 226 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 20.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 228 - 10.301.0007.2046.0000 Saúde Pública..... 149.209,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
TOTAL..... 249.209,00

Art.2º- Para a cobertura do crédito suplementar de que trata o artigo 1º, conforme **Lei n.º 2.788 de 09 de outubro de 2023**, serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, nos termos do inciso II do parágrafo 1°, c.c parágrafo 3° do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

Emenda Custeio..... 100.000,00
Emenda Investimento..... 149.209,00
TOTAL 249.209,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2023.
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALIA
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de Gália/SP, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade CONCORRÊNCIA Nº 001/2023, tipo MAIOR OFERTA, cujo objeto é a permissão de uso e exploração da Piscina Municipal de Gália. O credenciamento e a abertura da sessão pública ocorrerão no dia 10 de novembro de 2023, às 9 horas, na sala de licitações situada à Praça Custódio de Araújo Ribeiro, nº 755, Centro, na cidade de Gália/SP. O edital completo poderá ser adquirido no setor de licitações ou pelo site www.galia.sp.gov.br. Os demais atos atinentes a presente concorrência serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Gália. Maiores informações pelo telefone: (14) 3274-9047. Gália, 06 de outubro de 2023. Renato Inácio Gonçalves - Prefeito Municipal.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020
CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.
CNPJ.: 44.518.389/0001-37
SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.023.

PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS.

A Prefeitura do Município de Gália, Estado de São Paulo, por intermédio dos membros nomeados para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para a contratação de estagiários remunerados, designados através da Portaria nº 3.673/2021, de 04 de agosto de 2.021, **DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº. 04/2023 PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, EDITAL Nº. 01/2023 DE 12 DE SETEMBRO DE 2.023.**

CURSO – DIREITO

Classificação	Nome	Nota – Prova Objetiva	Nota – Prova Dissertativa	Nota Final
1º	Stella Maria Sossolote	11,0	3,5	14,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020
CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.
CNPJ.: 44.518.389/0001-37
SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

CURSO – PSICOLOGIA:

Classificação	Nome	Nota – Prova Objetiva	Nota – Prova Dissertativa	Nota Final
1º	Kemili Beatriz Pereira Antonucci	7,0	3,0	10,0

CURSO – PEDAGOGIA:

Classificação	Nome	Nota – Prova Objetiva	Nota – Prova Dissertativa	Nota Final
1º	Vilma de Oliveira Honório Neta	7,0	4,0	11,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020
CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.
CNPJ.: 44.518.389/0001-37
SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

CURSO – INFORMÁTICA:

Classificação	Nome	Nota – Prova Objetiva	Nota – Prova Dissertativa	Nota Final
1º	Marcos Felipe Barros	9,0	3,0	12,0

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE OUTUBRO DE 2.023.

(Assinado no Original)
Antúlio José de Azevedo
Presidente

(Assinado no Original)
Paulo Renato Martins
Membro

(Assinado no Original)
Lilian Boldorini Di Iório Silvério
Membro

(Assinado no Original)
Valéria Chiareli Cizotto
Membro

(Assinado no Original)
Izabela de Fátima Julião Alonge
Membro

Gabarito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAUJO RIBEIRO, Nº. 755 - CENTRO
CAIXA POSTAL 08 - CEP 17.450-000 – GÁLIA – SP - CNPJ 44.518.389/0001-37
TEL 14 32749020 - SITE: www.galia.sp.gov.br– e-mail secretaria@galia.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 04//2023 PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - EDITAL Nº 01/2023

GABARITO

QUESTÕES	ALTERNATIVAS				
	A	B	C	D	E
01		■			
02		■			
03				■	
04	■				
05			■		
06				■	
07				■	
08			■		
09	■				
10					■

QUESTÕES	ALTERNATIVAS				
	A	B	C	D	E
11			■		
12					■
13		■			
14				■	
15			■		
16	■				
17		■			
18			■		
19					■
20					■