



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 1 de 11

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	3
Contratos	3
Homologação / Adjudicação	4
Editais	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Meridiano, 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 Meridiano poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.meridiano.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Meridiano

CNPJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro

Telefone: (17) 3475-1116

Site: www.meridiano.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

Câmara Municipal de Meridiano

CNPJ 01.650.206/0001-20

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro

Telefone: (17) 3475-1250

Site: www.camarameridiano.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 Meridiano garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.meridiano.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 2 de 11

PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 037/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020

MAICON FABINO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE DESIGNAR, o senhor REGINALDO JOSÉ DE OLIVEIRA, portador do RG. nº 26.849.127-6-SSP/SP – CPF/MF nº 246.124.178-36, nomeado pela Portaria nº 029/2020, de 09 de março de 2020, para exercer o cargo de “Diretor do Departamento de Tributação”, para partir desta data passar a exercer o cargo de “SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO”, cujo cargo foi criado pelo Quadro de Cargos em Comissão e Confiança de Agente Político – ANEXO II, da Lei Complementar nº 154, de 07 de maio de 2019, com salário base de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

As Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Governo conforme disposto no Anexo III, da Lei Complementar nº 154, de 07 de maio de 2019 são as seguintes:

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas relacionadas à sua área de atuação;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Secretaria, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir a Secretaria estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Secretaria estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;

- Cuidar para que seja adequada a relação com os outros órgãos municipais;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Secretaria;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações dos Departamentos e Divisões (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade, etc...).

Com a designação de que trata esta Portaria, fica revogada a Portaria nº 029/2020, de 09 de março de 2020.

Registre-se. Publique-se. Dê ciência.

Meridiano, 01 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal e dado ciência ao designado em questão na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 038/2020, DE 13 DE ABRIL DE 2020

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

NOMEIA, a partir desta data, a senhora FLÁVIA MARIANO DOMINGOS, portadora do RG. nº 40.120.734-1-SSP/SP – CPF/MF nº 303.701.428/88, para exercer o cargo de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO”, de provimento em comissão, sob o regime de dedicação integral, com salários mensais constante da Referência “16/A”, da Tabela de Vencimentos em vigor ,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 3 de 11

cujo cargo foi criado pela Lei Complementar nº 180, de 05 de novembro de 2019.

Registre-se. Publique-se e dê Ciência e Lavre-se o competente Termo de Posse.

Meridiano, 13 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal e dado ciência a nomeada em questão na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

*

PORTARIA Nº 039/2020, DE 13 DE ABRIL DE 2020

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

NOMEIA, a partir desta data, o senhor LUIZ FERNANDO CASTÚRIO SIQUEIRA, portador do RG. nº 48.967.154-8-SSP/SP – CPF/MF nº 398.830.328-38, para exercer o cargo de “DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE”, de provimento em comissão, sob o regime de dedicação integral, com salários mensais constante da Referência “20/A”, da Tabela de Vencimentos em vigor, cujo cargo foi criado pelo (Anexo I-Cargos em Comissão-Quadro Comparativo (Situação Atual) e Anexo II-Cargos em Comissão-Situação Atual, da Lei Complementar nº 061, de 18/01/2011.

Registre-se. Publique-se e dê Ciência e Lavre-se o competente Termo de Posse.

Meridiano, 13 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço

Municipal e dado ciência a nomeada em questão na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

*

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 091/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2020 PROCESSO Nº 030/2020

CONTRATANTE: Município de Meridiano

CONTRATADA: GG Comércio de Materiais para Construção Fernandópolis Eireli - ME

OBJETO: Aquisição de produtos químicos para manutenção das piscinas e chafariz do Município de Meridiano.

VALOR: R\$ 24.948,00

VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2020 a contar da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 022/04/2020.

Meridiano/SP, 22 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 092/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2020 PROCESSO Nº 030/2020

CONTRATANTE: Município de Meridiano

CONTRATADA: Jasiel Veloso Spinelli - ME

OBJETO: Aquisição de produtos químicos para manutenção das piscinas e chafariz do Município de Meridiano.

VALOR: R\$ 9.386,75



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 4 de 11

VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2020 a contar da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 022/04/2020.

Meridiano/SP, 22 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 093/2020 DISPENSA Nº 013/2020 PROCESSO Nº 041/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MERIDIANO

CONTRATADA: AUTO PEÇAS JALES LTDA - ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO FGX-3149 PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE MERIDIANO.

VALOR: R\$ 15.288,00 (sete mil e quinhentos reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA: até 04 (quatro) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 22/04/2020

Meridiano/SP, 22 de Abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Tomada de Preços nº 003/2020 – Processo nº 038/2020

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal, no uso das atribuições e de acordo com o art. 43, VI, da Lei 8.666/93, e conforme consta no Processo a manifestação da Comissão de Licitação deste Município, resolve ADJUDICAR o objeto licitado, perfazendo o valor total de R\$ 281.925,13 (duzentos e oitenta e um mil novecentos e vinte e cinco reais e treze centavos) à empresa GABRIEL PINDANGA DIAS - EPP - CNPJ nº 23.672.668/0001-80, e HOMOLOGAR o presente processo licitatório na

modalidade Tomada de Preços Nº 003/2020, tipo menor preço global, cujo objeto é a Contratação de empresa para a implantação de sistema de drenagem e reservatório de contenção na Bacia do Turvo e Grande, Sub-Bacia do Córrego Maravilha. Fica a ADJUDICATÁRIA convocada para assinar o respectivo contrato no prazo de 2 [dois] dias úteis, contidos desta data, sob a pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Meridiano/SP, 22 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Editais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2020

Edital de Abertura de Inscrições nº 03/2020 – Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais podendo ser lotado no Cemitério, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista e Assistente Técnico Administrativo e Pedreiro.

O Município de Meridiano, por meio do Senhor Prefeito Municipal, MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, faz saber que será realizado em locais, datas e horários o Processo Seletivo Público para contratação dos empregos de Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais podendo ser lotado no Cemitério, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista e Assistente Técnico Administrativo e Pedreiro o qual será regido de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Meridiano



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 5 de 11

obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo Seletivo.

1.2- O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para emprego de Trabalhador Braçal Masculino, 01 (uma) vaga de Serviços Gerais podendo ser lotado no Cemitério, 01 (uma) vaga de Operador de Equipamentos Rodoviários e 01 (uma) vaga de Motorista e 01 (uma) vaga de Assistente Técnico Administrativo e 01 (uma) vaga de Pedreiro, bem como para preenchimento dos empregos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3- Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Descrição das funções;

1.4- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados por Requerimento à Prefeitura Municipal de Meridiano/SP.

1.5- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

2. DOS EMPREGOS

2.1- Os empregos, o total de vagas, a escolaridade/os pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal são os estabelecidos a seguir:

Cargos	Horas semanais	Ref. - Salário Mensal	Instrução exigida para o cargo
01 (uma) vaga de Trabalhador Braçal Masculino	40 horas semanais	03/A – R\$ 1049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Serviços Gerais, podendo ser lotado no Cemitério	40 horas semanais	03/A – R\$ 1049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Operador de Equipamentos Rodoviários	40 horas semanais regime de escalas, trabalho noturno, aos finais de semana.	09/A – R\$ 1496,45	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de Habilitação para Motorista – Letra D.
01 (uma) vaga de Motorista	40 horas semanais e regime de escalas, trabalho noturno, aos finais de semana.	07/A – R\$ 1349,34	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de Habilitação para Motorista – Letra D.

01 (uma) vaga de Assistente Técnico Administrativo	40 horas semanais	13/A – R\$ 1849,69	Ensino Médio Completo
01 (uma) vaga de Pedreiro	40 horas semanais	08/A-R\$ 1412,39	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para a Atividade

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS

3.1- São requisitos e condições para admissão do emprego;

- ser aprovado neste Processo Seletivo Público;
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego público, conforme exame médico admissional;
- não ter sido demitido do serviço, público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5(cinco) anos;
- cumprir as determinações deste Edital;

3.2 - A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no emprego importará na perda do direito de contratação do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1.- Período de Inscrições:

4.1.1- De 23 de abril de 2020 à 30 de abril de 2020, das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 6 de 11

8h00min às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, na sede do Paço Municipal, sito a Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, nesta cidade.

4.1.2- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3- De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte) reais e constará de preenchimento do requerimento que será fornecido ao candidato no local da inscrição para recolhimento na Tesouraria do Município de Meridiano ou estabelecimento da rede Bancária.

4.1.4- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar (cópia simples acompanhada do original) dos seguintes documentos:

4.1.5- Cédula de identidade ou documento equivalente;

4.1.6- CPF ou documento equivalente;

4.1.7- Comprovante de endereço;

4.1.8- Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de funções, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela indeferida.

4.1.9- A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

4.1.10- Compete à Comissão do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

4.1.11- Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido ao Prefeito Municipal, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

4.1.12- O candidato receberá no ato da inscrição um cartão protocolo que lhe servirá como comprovante de inscrição. Este cartão deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.

5. DAS PROVAS

5.1- O processo seletivo será composto de Prova Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos que constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do presente Edital.

5.2- As provas serão compostas de 10 questões Objetivas de Conhecimentos Gerais, sendo 05 de Língua Portuguesa e 05 de Matemática e 30 de Conhecimentos Específicos.

5.3- Para ser classificado e considerado aprovado o candidato não poderá zerar em nenhuma das matérias do item 7.

5.4- Para os empregos de Operador de Equipamentos Rodoviários e Motorista e Pedreiro após classificação nas Prova Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, serão submetidos em data oportuna à provas Práticas, segundo a Legislação de Trânsito para Operador de Equipamentos Rodoviários e Motorista e segundo conhecimentos de atividades para Pedreiro, que terá caráter classificatório e eliminatório.

6- DAS NORMAS

6.1- As provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos para todos os cargos realizar-se-á na EMEF Profª Paula Zangrando, Rua João Savazzi nº 1697, centro, município de Meridiano em data oportuna, tendo o processo de seleção inicial a duração de 3 (três) horas, no máximo. As Provas Práticas para os empregos de Operador de Equipamentos Rodoviários e Motorista e Pedreiro iniciaram-se no Almoxarifado Municipal em datas oportunas.

6.2- O candidato deverá chegar ao local da prova, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado, munido de cédula de identidade, cartão de protocolo, caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.3- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

6.4- Durante a realização das provas não será permitido qualquer espécie de consulta, comunicação com outro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 7 de 11

candidato, uso de telefones celulares, bips ou qualquer outro meio de comunicação com o mundo exterior e calculadoras. Reserva-se a Comissão Examinadora do Processo Seletivo o direito de excluir do recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5- Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7 – BIBLIOGRAFIA

- Conhecimentos Gerais para todos os cargos

7.1- LÍNGUA PORTUGUESA

7.1.1- Divisão Silábica.

7.1.2- Ortografia.

7.1.3- Pontuação.

7.1.4- Gênero, Número e Grau do Substantivo.

7.1.5- Substantivo próprio e comum.

7.2 MATEMÁTICA

7.2.1- Raciocínio lógico.

7.2.2- Resolução de problemas.

7.2.3- Quatro operações.

7.2.4- Porcentagem.

7.2.5- Medidas de comprimento, massa e capacidade.

7.3 – Conhecimentos Específicos para Trabalhador Braçal Masculino

7.3.1- Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação de ferramentas diversas. Carga e descarga de materiais. Uso de carrinhas e similares. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Noções de plantio e capinagem. Escavação de valas e fossas.

Abertura de picadas. Fixação de piquetes. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Coleta seletiva e destinação de lixo e materiais descartáveis. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros.

7.4- Conhecimentos Específicos para Serviços Gerais

7.4.1 – Conhecimento em trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Conhecimento em polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; Conhecimentos em efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; conservação e limpeza dos sanitários; Conhecimentos em cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças;

7.5 – Conhecimentos Específicos para Operador de Equipamentos Rodoviários

7.5.1 - Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Segurança no trânsito.

7.6 – Conhecimentos Específicos para Motoristas

7.6.1 - Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Segurança no trânsito.

7.7- Conhecimentos Específicos para Assistente Técnico Administrativo

7.7.1 - Constituição Federal, Legislação sobre Tributos, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitação e Contratos, Lei Orgânica do Município.

7.8 - Conhecimentos Específicos para Pedreiro

7.8.1 - Manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Estudos sobre as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 8 de 11

na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Estudos sobre as construções de bases de concreto ou de outro material; Estudos sobre a construção em geral elétrica e hidráulica, assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1- Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

I – Maior de idade

II – Maior número de filhos;

8.2- Das decisões da Comissão Examinadora do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial dos resultados ou ato impugnado.

8.3- O Processo Seletivo se ampara no artigo 28 da Lei Complementar nº 034/2005, no artigo 67 da Lei Complementar nº 061/2011 e na Lei nº 1080 de 04/02/2015, e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.4- A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à contratação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços.

8.5- Para efeito de sua admissão, fica o candidato aprovado e convocado, sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos que lhe forem exigidos neste edital conforme as especificações e qualificações das funções, bem como antecedente criminal que deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias.

8.6- O valor do salário será reajustado por Lei Municipal que dispõe de revisão salarial conforme disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, combinado com o art. 75 da Lei Complementar nº 061 de 18/01/2011.

8.7- Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados no site oficial do município www.meridiano.sp.gov.br

em www.meridiano.sp.gov.br e no DIOE Diário Oficial Eletrônico do Município. O extrato resumido do presente Edital será publicado no Jornal O EXTRA.NET de Fernandópolis.

8.8- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora constituída pelo Prefeito Municipal através da competente Portaria.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Meridiano/SP, 22 de abril de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria na data supra e, por afixação no lugar de costume, e mandado publicar no www.meridiano.sp.gov.br e no DIOE Diário Oficial Eletrônico do Município.

HERMENEGILDO BALDIN

Assessor Geral de Administração

Anexo I

Descrições das funções – Trabalhador Braçal Masculino

ATRIBUIÇÕES- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura e reaterro de valas; executar tarefas auxiliares no canteiro de obras; escavar valas; transportar e/ou misturar materiais; arrumar e limpar obras; montar e desmontar armações; realizar demolições, observando as ordens; auxiliar a construção ou reforma de prédios; auxiliar pedreiro, carpinteiro, armadores e eletricitas na execução, montagem e desmontagem de obras; manter as instalações do canteiro limpas; preparar mistura de argamassas diversas; transportar carrinhos com massa, tijolos, pedras, entulhos, etc.; cortar alvenarias, piso, estruturas de concreto e outras; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 9 de 11

de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato

Descrições das funções-Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES- Trabalhos de limpeza nos diversos setores, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a

carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo. Atuar na prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Ministério da Saúde, sob supervisão do gestor municipal, estadual e federal. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato

Descrições das funções – Operador de Equipamentos Rodoviários

ATRIBUIÇÕES- Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel operar Motoniveladoras, Retro Escavadeira, Pá-Carregadeira e dirigir outros equipamentos, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para escavar, carregar, aplainar, nivelar e remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, inclusive carregar e descarregar o equipamento em plataforma destinada ao seu transporte; operar o mecanismo de escavação, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar os diversos materiais e para formar a vala nas dimensões requeridas; executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito; executar serviços de terraplenagem em geral; auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina; espalhar material para confecção de aterro; executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas; mover e carregar materiais em obras, resíduos e outros; movimentar cargas volumosas e pesadas; executar limpeza de bueiros, arroios, córregos, etc.; efetuar demolições diversas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização; limpar, lubrificar e ajustar a máquina



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 10 de 11

e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no equipamento; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e combustível; efetuar limpeza do equipamento utilizado; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; operar outros equipamentos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; orientar trabalhos auxiliares; executar, operar, dirigir outros equipamentos e tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.

Descrições das funções - Motorista

ATRIBUIÇÕES- Cabe ao Motorista executar atividades que envolvam trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos em geral do município. Dirigir veículos em geral (inclusive ambulância), transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no veículo; zelar pela sua segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados

em planilhas preestabelecidas, sobre a utilização diária do veículo; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e o combustível; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba ou carroceria; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com a sua Habilitação e com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação ou setor, quando solicitado; dirigir outros veículos pesados tais como: caminhão, caminhão trucado, basculante, caçamba, pipa-tanque, ônibus, micro-ônibus e veículos leves tais como veículos de passeio, ambulância e outros sempre mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior imediato; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato

Descrições das funções – Assistente Técnico Administrativo

ATRIBUIÇÕES- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quinta-feira, 23 de abril de 2020

Ano VI | Edição nº 799

Página 11 de 11

Descrições das funções – Pedreiro

ATRIBUIÇÕES- Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material; Construção em geral elétrica e hidráulica, efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Executa quaisquer outras tarefas correlatas, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.