



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 1 de 12

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------|----|
| PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Licitações e Contratos | 12 |
| Aviso de Licitação | 12 |

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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 20 DE AGOSTO DE 2018

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS VAGOS DE SERVIÇOS GERAIS, NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ORIVALDO RIZZATO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão extraordinária realizada em 17 de agosto de 2018, aprovou e ele nos termos do inciso III, do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica transformado, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura do Município de Meridiano, 22 cargos de Serviços Gerais, na seguinte conformidade: 05 cargos de Cozinheira(o), 05 cargos de Monitor de Sala, 08 Cargos de Faxineira, 02 cargos de Auxiliar de Saúde Bucal – ASB e 02 cargos de Orientador Social.

Art. 2º. O provimento para as vagas dos cargos de que trata o artigo anterior será por concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei para investidura no cargo.

Art. 3º. As atribuições dos cargos criados encontram-se dispostas no anexo I desta Lei.

Art. 4º. A transformação de cargos a que se refere o caput dar-se-á sem aumento de despesa, mediante compensação financeira entre os valores correspondentes à totalidade da remuneração dos cargos que estão sendo criados e os valores correspondentes à totalidade da remuneração dos cargos que estão sendo transformados,

conforme demonstrado no Anexo.

Art. 5º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Transformar dos cargos efetivos de Serviços Gerais, conforme descrito abaixo:

| Situação Anterior | | Situação Atual QTDE/REF. | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------|
| Qtde | Cargo Anterior | Qtde | Cargo Atual | Referencia |
| 115 | Serviços Gerais - Ref. 03/A | 93 | Serviços Gerais | 03/A |
| | | 05 | Cozinheira(o) | 03/A |
| | | 05 | Monitor de Sala | 03/A |
| | | 08 | Faxineira | 03/A |
| | | 02 | Auxiliar de Saúde Bucal – ASB | 03/A |
| | | 02 | Orientador Social | 03/A |
| | | Total de 22 cargos transformados | | |

Meridiano, 20 de agosto de 2018.

ORIVALDO RIZZATO

PREFEITO MUNICIPAL

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

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

COZINHEIRA (O)

ATRIBUIÇÕES: Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, tortas, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação, armazenamento



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 3 de 12

adequado e higiene dos alimentos e equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental

c) Vencimento: Referência "03/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

MONITOR DE SALA

ATRIBUIÇÕES: Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental

c) Vencimento: Referência "03/A" atualizada pela Lei

Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, lavar, passar roupas e área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental

c) Vencimento: Referência "03/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos em gesso, fazer a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 4 de 12

equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental
- Vencimento: Referência "03/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens; facilitar processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Vencimento: Referência "03/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

ORIVALDO RIZZATO

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 20 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ORIVALDO RIZZATO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão extraordinária realizada em 17 de agosto de 2018, aprovou e ele nos termos do inciso III, do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criadas as atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos constantes no anexo I da presente lei.

Art. 2º. O provimento para as vagas dos cargos de que trata o artigo anterior será por concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei para investidura no cargo.

Art. 3º. A criação de atribuições e requisitos de cargos a que se refere o caput dar-se-á sem aumento de despesa.

Art. 4º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Meridiano, 20 de agosto de 2018.

ORIVALDO RIZZATO

PREFEITO MUNICIPAL

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

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 5 de 12

ANEXO I

ATENDENTE

ATRIBUIÇÕES: Trabalha no atendimento ao público, fornecendo informações, recebendo documentos, protocolo e entregando correspondências. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar, lançar e atualizar cadastros e serviços das áreas administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com

fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP- Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 21 anos;
- Instrução: curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito;
- Vencimento: Referência "22/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 6 de 12

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Vencimento: Referência "13/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Verificar e organizar os prontuários de alunos e servidores; redigir e emitir documentos diversos, tanto na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários etc.), como da área pedagógica (gráficos de aproveitamento e frequência de alunos, históricos, etc.); digitar ou datilografar textos diversos (pedagógicos, apostilas, documentos, informes, etc.); atender ao público, pais e comunidade em

geral; atender aos alunos, no que diz respeito à parte administrativa; atender aos professores, no que diz respeito à parte administrativa e informações em geral; emitir declarações de escolaridade; emitir transferência

de alunos; efetuar e cadastrar as matrículas dos alunos; atender ao telefone; prestar serviços externos, como a entrega e o recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários, etc.; fazer o controle do banco de dados da biblioteca; dar apoio às funções dos orientadores de alunos quando estes se encontrarem em número insuficiente; colaborar na organização da entrada e saída dos alunos; comunicar aos pais sobre convocações extraordinárias, via telefone ou pessoalmente; firmar documentos na ausência do secretário; zelar pela limpeza e organização da secretaria; auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

LAVADOR DE AUTOS

ATRIBUIÇÕES: Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; Executar a limpeza do veículo



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 7 de 12

por dentro com aspiração de pó, quando necessário; Executar a limpeza externa do veículo, encerar, polir, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado; Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza inferior do veículo, utilizando equipamentos e materiais apropriados. Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação para motorista letra D.
- c) Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

- d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

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 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;



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 8 de 12

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

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade; e Carteira de habilitação para motorista letra D.

c) Vencimento: Referência "09/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

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.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para

a Atividade;

c) Vencimento: Referência "08/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

MOTORISTA e MOTORISTA PARA O POVOADO DO SANTO ANTÔNIO DO VIRADOURO

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 tratorado, 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



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 9 de 12

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.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de habilitação para motorista letra D;
- Vencimento: Referência "07/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

PSICÓLOGO – JORNADA INTEGRAL

ATRIBUIÇÕES: Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social e saúde; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos multiprofissionais e atividades coletivas e individual; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer, visitar o domicílio das famílias e fazer relatórios de acordo com a realidade visitada no município. Atuar no estudo dos munícipes, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Desta forma, visa resolver estes problemas para que o paciente possa ter uma vida melhor (qualidade nos relacionamentos familiares e sociais em geral), atuando no âmbito dos diversos setores, dentro de suas especificidades profissionais, da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais

que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 21 anos;
- Instrução: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior e registro no respectivo órgão competente.
- Vencimento: Referência "20/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

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 arrumar 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 lixo 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



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 10 de 12

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.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.
- Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES: Execução da administração financeira da Prefeitura Municipal de Meridiano; Recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; Registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; Abrir contas, solicitar extratos, manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Prefeitura, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; Requisitar talões e assinar cheques, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas, manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos da tesouraria, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 21 anos;

b) Instrução: Ensino Superior completo em ciências contábeis, administração de empresas, economia ou engenharia.

c) Vencimento: Referência "22/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público
TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza em geral, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de habilitação para motorista letra D;

c) Vencimento: Referência "07/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

- Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público
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



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 11 de 12

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 eletricitistas 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 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.
- c) Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

VISITADOR DOMICILIAR

ATRIBUIÇÕES: Orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade; manter a equipe informada sob situações de risco; incentivar atividades comunitárias para combater às endemias; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, dedetização das áreas identificadas positivas para a dengue entre outras, inclusive com equipamento/ máquina pulverizadora com mais de 20kg, se necessário; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/ preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executar campanhas, procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; identificar hospedeiros potenciais, transmissores de raiva; vacinação canina, identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos; identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento antirrábico humano; encaminhar à Unidade Básica de Saúde, notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar censo animal; realizar inquéritos de mordedura animal; executar controle químico de roedores e vetores, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco à saúde humana; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira de habilitação para motorista letra D.
- c) Vencimento: Referência "06/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.



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

Terça-feira, 21 de agosto de 2018

Ano IV | Edição nº 504

Página 12 de 12

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ORIVALDO RIZZATO

PREFEITO MUNICIPAL

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

REABERTURA DO EDITAL DE PUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2018 PROCESSO N.º 038/2018

ORIVALDO RIZZATO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que:

Encontra-se em aberto processo de licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", objetivando a Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Unidade Móvel de Saúde para o Município de Meridiano/SP, conforme Proposta de Aquisição de Equipamento/ Material Permanente N° da 13026.843000/1170-01.

O edital completo com os seus anexos, encontra-se disponível para retirada, pessoalmente ou por solicitação via correio eletrônico (e-mail): licitacao@meridiano.sp.gov.br; com a entrega dos envelopes diretamente a Pregoeira, em sessão pública na Sala de Reuniões do Setor de Licitações até o dia 31/08/2018, com início de credenciamento às 09h10m e início do pregão no mesmo dia, após as 09h00m, na Sala do Setor de Licitações.

Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Meridiano, sito na Rua Luiza Feltrin Guilhem nº 1716 – Centro, pessoalmente, ou pelo e-mail licitacao@meridiano.sp.gov.br.

Município de Meridiano/SP, 20 de Agosto de 2018.
ORIVALDO RIZZATO. Prefeito Municipal.