



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 24 de agosto de 2023

Ano VI | Edição nº 1290A

Página 1 de 9

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	6
Aviso de Impugnação	6
Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21	6
Concursos Públicos/Processos Seletivos	7
Edital	7

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

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

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

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.739****De 18 de agosto de 2023**

Autoriza o Poder Público Municipal a criar sistema de agendamento online para a retirada de medicamentos na Farmácia Municipal.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol
- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal “Renato Zancaner” aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar sistema de agendamento *online* para a retirada de medicamentos na Farmácia Municipal, através de aplicativo para smartphones ou em site próprio.

Art.2º - Para fins do agendamento *online* previsto no artigo anterior para a retirada de medicamentos o munícipe deverá realizar cadastro na forma de regulamento do Poder Executivo Municipal, anexando receita médica válida com a indicação do medicamento necessário para o tratamento.

Art.3º - Feito o cadastramento e encaminhada a receita médica, deverá ser emitido um protocolo para a retirada do medicamento, constando obrigatoriamente:

I. Nome do munícipe e comprovante de situação cadastral - CPF;

II. Nome do medicamento a ser retirado;

III. Local e data em que o medicamento deverá ser retirado;

IV. Quantidade do medicamento a ser retirado.

Art.4º - A retirada do medicamento apenas será possível se o munícipe estiver portando os documentos de identificação pessoal, a receita médica original e o protocolo que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Em caso de terceiro que irá retirar o medicamento em nome do munícipe, os mesmos documentos serão exigidos.

Art.5º - Esta Lei será regulamentada por Decreto no que couber e as despesas decorrentes do cumprimento da mesma correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Mirassol, 18 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

LEI Nº 4.740**De 18 de agosto de 2023**

Reconhece o Cordão de Girassol como instrumento auxiliar de orientação para identificação de pessoas com deficiências ocultas.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol
- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal “Renato Zancaner” aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica reconhecido o uso do cordão de girassol como instrumento auxiliar de orientação para identificação de pessoas com deficiências ocultas.

§ 1º - Considera-se pessoa com deficiência oculta, para efeito desta Lei, aquela cuja deficiência, ou condição neurológica, não é identificada de maneira imediata, por não ser fisicamente evidente.

§ 2º - O cordão de girassol consiste numa faixa estreita de tecido ou material equivalente, na cor verde, estampada com desenhos de girassóis, podendo ter um crachá com informações úteis, a critério do portador ou de seus responsáveis.

Art.2º - O uso do cordão de girassol é facultado aos indivíduos que tenham deficiências ocultas, bem como a seus acompanhantes e atendentes pessoais.

Parágrafo Único - O uso do cordão de girassol não constitui fator condicionante para o gozo de direitos assegurados à pessoa com deficiência.

Art.3º - Os estabelecimentos públicos e privados devem orientar seus funcionários e colaboradores quanto à identificação de pessoas com deficiências ocultas, a partir do uso do cordão de girassol, bem como aos procedimentos que possam ser adotados para atenuar as dificuldades destas pessoas.

Art.4º - Ato do Poder Executivo regulamentará essa Lei no que couber.

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 18 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Decretos**DECRETO Nº 6.225**

Altera os dispositivos do Procedimento Operacional Padrão nº 06 adotado pelo Decreto Municipal nº 5.328, de 24 de agosto de 2017.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas

por Lei,

Considerando o disposto no protocolo nº 007668/04/2023 da Divisão de Comunicações Administrativas,

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 4.736, de 09 de agosto de 2023,

DECRETA:

Art.1º - Fica alterado o Procedimento Operacional Padrão nº 06 adotado pelo Decreto Municipal nº 5.328, de 24 de agosto de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Mirassol, 17 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,

na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
CONTROLE DE ATESTADOS E CRITÉRIOS PARA
ATENDIMENTOS - MEDICINA DO TRABALHO**

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo estabelecer os critérios para os atendimentos relacionados à Medicina do Trabalho e o absenteísmo por licenças médicas ou acompanhamento de dependentes.

2. APLICAÇÃO

O referido procedimento é aplicável aos diretores, chefes e demais servidores públicos dos diversos Departamentos, Secretarias e subdivisões da Prefeitura Municipal de Mirassol.

3. EMBASAMENTO LEGAL

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/1978 (MTE), com ênfase na NR-07;
- Lei Complementar nº 2.335 de 01 de setembro de 2.000 e suas alterações;

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A realização dos exames médicos faz parte do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) desta prefeitura e devem ser realizados conforme diretrizes estipuladas neste programa.

5. DEFINIÇÕES

5.1 EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos laborais são divididos em:

5.1.1 Exame Admissional: Deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades.

5.1.2 Exame Periódico: Deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

a) para trabalhadores expostos a riscos ou às situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:

- A cada ano ou a intervalos menores, a critério do

médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;

· De acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

b) para os demais trabalhadores:

· Anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

· A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.

5.1.3 Retorno ao trabalho: Deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho do trabalhador ausente por período superior a 15 (quinze) dias por motivo de doença, acidente (de natureza ocupacional ou não), parto, retorno da suspensão de contrato de trabalho e reintegração judicial.

5.1.4 Mudança de função: Deverá ser realizado por mudança de função e a qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

5.1.5 Desligamento: Deverá ser realizado obrigatoriamente antes do desligamento do servidor.

5.2 REINTEGRAÇÃO

Reintegração é o reingresso do servidor estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

5.3 SUSPENSÃO DE CONTRATO

O servidor terá, a critério da autoridade competente, direito a licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração e por período não superior a um ano, prorrogável por igual período.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 ADMISSÃO

· O convocado deverá comparecer ao Centro de Saúde II (Postão) sito a Rua Prudente de Moraes, 23-86 munido da carta de convocação e carteira de vacinação. Caso haja doenças pré-existentes, apresentar exames/atestados/laudos que comprovem as mesmas. Onde será efetuado o Exame Admissional.

· O Exame Admissional deverá ser entregue na data da Posse do servidor na Divisão de Recursos Humanos, juntamente com as demais documentações solicitadas na convocação.

· Após a efetiva posse, em seu local de trabalho passará pelo processo de integração constante no POP nº 004. (NR)

6.2 PERIÓDICO

· Todos os servidores deverão realizar exames periódicos de acordo com a definição do cronograma no PCMSO;

· O Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) avisará o servidor sobre a necessidade da realização do exame periódico, fazendo o agendamento do mesmo.

6.3 RETORNO AO TRABALHO

6.3.1 Das licenças saúde até 15 (quinze) dias

· Os atestados até a 1/2 (meio) período de trabalho deverão ser entregues imediatamente ao responsável pelo fechamento de ponto, que anexará diretamente ao espelho

de ponto;

- Os atestados superiores a 1/2 (meio) período, o servidor deverá apresentar pessoalmente ao médico do trabalho em até 2 (dois) dias úteis e em seguida entregar ao responsável pelo fechamento de ponto, que anexará diretamente ao espelho de ponto;
- A chefia imediata encaminhará a Divisão de Recursos Humanos o atestado médico do servidor juntamente com o fechamento do ponto mensal;
- A Divisão de Recursos Humanos irá registrar as eventuais licenças dos servidores nos prontuários individuais. **(NR)**

6.3.2 Das licenças saúde acima de 15 (quinze) dias

- O servidor ou representante deverá entregar à Divisão de Recursos Humanos em até 2 (dois) dias úteis o atestado médico; **(NR)**
- A Divisão de Recursos Humanos irá realizar o agendamento da perícia médica junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- O servidor deverá comparecer ao agendamento da perícia;
- A Divisão de Recursos Humanos irá imprimir a Comunicação de decisão do INSS através do site deste órgão;
- A Divisão de Recursos Humanos encaminhará ao SESMT documentação constando Cópia da Comunicação de Decisão do INSS e cópia do(s) atestado(s) que deram origem ao afastamento, inclusive dos casos de prorrogação;
- O servidor entrará em contato com o SESMT para agendamento de consulta médica no primeiro dia de retorno ao trabalho; **(NR)**
- Na consulta com o médico do trabalho, caso o servidor esteja apto, o Médico do Trabalho emitirá um ASO de aptidão para retorno as atividades laborais, que deverá ser entregue pelo servidor imediatamente à Divisão de Recursos Humanos, comparecendo posteriormente o servidor ao seu local de trabalho;
- Se o servidor for declarado inapto o médico do trabalho deverá emitir atestado médico, iniciando novamente o processo de afastamento junto ao INSS. **(NR)**

6.4 REINTEGRAÇÃO

- A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o servidor ao SESMT com guia para emissão do ASO;
- O servidor entrará em contato com o SESMT para agendamento de consulta médica. **(NR)**
- O servidor retornará à Divisão de Recursos Humanos com documento comprobatório para o devido retorno as atividades.

6.5 SUSPENSÃO DE CONTRATO

6.5.1 Início da suspensão de contrato

- A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o servidor com guia constando que o mesmo *poderá* ter seu contrato de trabalho suspenso;
- O servidor entrará em contato com o SESMT para agendamento de consulta médica; **(NR)**
- O servidor após a emissão do ASO comparecerá a Divisão de Recursos Humanos para solicitação da suspensão do contrato de trabalho;
- O servidor só terá seu contrato de trabalho suspenso

após ciência do deferimento do Chefe do Poder Executivo.

6.5.2 Retorno de suspensão de contrato

- A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o servidor ao SESMT com guia constando que o servidor poderá retornar às suas atividades;
- O servidor entrará em contato com o SESMT para agendamento de consulta médica; **(NR)**
- O servidor deverá entregar o ASO emitido na Divisão de Recursos Humanos, protocolando pedido de retorno as atividades;
- O servidor só retornará as suas atividades após ciência do deferimento do Chefe do Poder Executivo.

6.6 MUDANÇA DE FUNÇÃO, LOCAL DE TRABALHO

- Todos os Departamentos/Secretarias/Setores deverão encaminhar ofício informando as necessidades de transferências para a Divisão de Recursos Humanos, constando impreterivelmente as atividades atuais e futuras bem como novo local de trabalho do servidor;
- A Divisão de Recursos Humanos deverá enviar ofício para o SESMT informando as mudanças de local de trabalho, juntamente com as atividades atuais e futuras emitido pelos setores envolvidos, para análise;
- O SESMT ao receber a informação sobre a mudança de função e/ou mudança de local de trabalho analisará a solicitação e informará o médico do trabalho;
- O médico do trabalho verificará a necessidade da realização de um novo exame clínico;
- Em caso de necessidade de um novo exame o SESMT entrará em contato com o servidor para agendamento do mesmo.
- O SESMT informará através de ofício à Divisão de Recursos Humanos a necessidade de inclusão ou exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, quando houver;
- A Divisão de Recursos Humanos emitirá a Ordem de Serviço.

6.7 READAPTAÇÃO E LIMITAÇÃO

- Nos casos em que o médico assistente do servidor solicitar readaptação profissional o servidor deverá apresentar a documentação imediatamente a Divisão de Recursos Humanos, que o encaminhará ao SESMT com a guia de atendimento;
- O SESMT entrará em contato com o servidor para agendamento de consulta médica.
- O servidor ao comparecer ao SESMT deverá levar toda documentação pertinente, como exames médicos e receituário médico.
- O médico do trabalho avaliará a real necessidade da readaptação ao servidor, encaminhando o processo a Divisão de Recursos Humanos que tomará as providências legais junto à Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- O servidor durante o andamento do processo de readaptação poderá ser afastado junto ao INSS;
- O servidor será encaminhado para um estágio nas funções condizentes a suas limitações;
- Após a conclusão do processo será emitida uma Portaria de Readaptação Provisória, que será entregue pela Divisão de Recursos Humanos ao servidor, encaminhada ao SESMT e os departamentos e secretarias envolvidos;
- Os servidores readaptados passarão pelo Médico do Trabalho a cada 06 (seis) meses para avaliação quanto a

necessidade da permanência da readaptação.

- O servidor que tiver capacidade ao retorno de suas funções emitido pelo seu médico assistente deverá apresentá-la a Divisão de Recursos Humanos, que o encaminhará ao SESMT com a guia de atendimento.

- O Médico do Trabalho, ao verificar a aptidão para o retorno as funções do emprego público, emitirá à Divisão de Recursos Humanos documentação para revogação da Readaptação.

- A Divisão de Recursos Humanos providenciará a revogação da Portaria de Readaptação dando ciência ao servidor, ao SESMT e aos Departamentos e Secretarias envolvidos.

6.8 DEMISSSIONAL

- O servidor deverá comparecer a Divisão de Recursos Humanos para solicitar guia de encaminhamento ao SESMT;

- O servidor deverá ir ao SESMT para agendamento ou realização de consulta médica; **(NR)**

- Após a realização do exame com o Médico do Trabalho o servidor deverá comparecer a Divisão de Recursos Humanos com o exame demissional em mãos para solicitar seu pedido de exoneração.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 EMPREGADOR

a) Custear, sem ônus para os servidores, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO.

7.2 SERVIDORES

a) Tomar ciência quanto aos procedimentos deste documento, bem como das Leis, Decretos e Circulares relacionadas a vida funcional;

b) Encaminhar a Divisão de Recursos Humanos todo atestado médico superior a 15 (quinze) dias, intercalados ou não, em até 02 (dois) dias úteis da emissão; **(NR)**

c) Entregar para ao Médico do Trabalho todos os atestados médicos próprios, inferiores a 15 (quinze) dias em até 02 (dois) dias úteis. **(NR)**

d) Entregar para o Médico do Trabalho todos os atestados/laudos referente ao acompanhamento de familiares, no primeiro dia de comparecimento, a contar da data da falta, nos termos do § 4º, artigo 84 da Lei Complementar nº 4.736, de 09 de agosto de 2023.

e) Comparecer às consultas agendas com o médico do trabalho, realizar os exames complementares solicitados por este profissional e prestar todas as informações médicas solicitadas por ele.

f) Comunicar imediatamente os Acidentes de Trabalho, encaminhando a CEREST emitida pelo atendimento médico ao SESMT em 24 (vinte e quatro) horas.

7.3 DIRETORES, CHEFES E DEMAIS SUPERIORES IMEDIATOS

a) Informar primeiramente a Divisão de Recursos Humanos através de ofício a necessidade de mudança de função/local dos servidores que estão sob a sua responsabilidade, descrevendo as funções que são e que serão desempenhadas, aguardando a anuência para posterior alteração dos locais de trabalho;

b) Encaminhar a Divisão de Recursos Humanos todo atestado dos servidores (próprios e de acompanhamento de dependentes) que estão sob a sua responsabilidade, no prazo estipulado por Lei.

c) Orientar os servidores quanto aos procedimentos

deste Procedimento, bem como dar ciência dos Decretos, Circulares relacionados a vida funcional

d) Comunicar a Divisão de Recursos Humanos as ausências dos servidores superiores a 15 (quinze) dias, intercaladas ou não.

7.4 SEGURANÇA DO TRABALHO

a) Agendar os exames constantes no PCMSO;

b) Encaminhar os atestados médicos para análise do médico do trabalho;

c) Entrar em contato com os servidores informando horários de consultas;

d) Encaminhar a Divisão de Recursos Humanos toda documentação pertinente aos atos administrativos.

7.5 MÉDICO DO TRABALHO

a) Realizar as consultas agendadas pela Segurança do Trabalho;

b) Avaliar a necessidade da realização de novos exames clínicos nos casos de mudança de função e/ou mudança de local de trabalho;

c) Solicitar exames complementares conforme descrito no PCMSO.

7.6 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

a) Notificar o servidor que antes de assumir suas atribuições, o mesmo deverá agendar uma consulta com o médico do trabalho para a realização de exames;

b) Emitir guia para agendamento junto ao Médico do Trabalho;

c) Encaminhar para o Médico do Trabalho os processos de acompanhamento de dependentes por motivo de saúde;

d) Encaminhar para o SESMT toda Comunicação de Decisão do INSS, juntamente com a documentação que originou o afastamento;

e) Encaminhar para o SESMT a documentação correspondente as alterações de locais e de funções.

f) Providenciar junto ao Departamento de Administração e Secretaria dos Negócios Jurídicos procedimentos para readaptação, admissão e exoneração.

8. DIVULGAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão será divulgado aos diretores, secretarios chefes e demais servidores públicos de todos os Departamentos da Prefeitura Municipal de Mirassol, sendo colhida a devida ciência dos mesmos, bem como afixado ao lado do relógio de ponto.

9. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO MÉDICO DO TRABALHO

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
7h às 11h	7h às 11h (NR)	7h às 11h	7h às 11h	7h às 11h

DECRETO Nº 6.229

Nomeia Comissão para gerência financeira para o Aniversário da cidade de Mirassol de 113 anos.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o disposto no Ofício nº 190, de 21 de

agosto de 2023 do Departamento de Cultura e Turismo,

DECRETA:

Art.1º - Fica criada a Comissão para gerência financeira para o Aniversário da cidade de Mirassol de 113 anos, composta pelos seguintes membros:

Presidente	Wilson Luiz Bertati
Vice-Presidente	Eder Luiz Pavan Pinhabel
1º Tesoureiro	Arthur Yacubian Neto
2º Tesoureiro	Marcos Antonio Possebon
1º Secretário	Estevam Colar de Brito
2º Secretário	Danilo Rodrigo Pereira
Coordenadoria Geral	Wander Luiz Antonio de Oliveira
Membros	Sueli Peres da Silva Souza
	Eliana Aparecida da Silva
	Daniela Fernandes Gonçalves

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 21 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda
Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

DECRETO Nº 6.230**Nomeia o Conselho Municipal de Tributos.**

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art.1º - Ficam nomeados para constituírem o Conselho Municipal de Tributos, os seguintes representantes:

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Titular	- Márcia Canova Nobre
Suplente	- Andrea Alves de Araújo Comelis

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Titular	- Eduardo Stefan Clemente
Suplente	- Juliana Moraes Bechuate Fochi

REPRESENTANTES DA 111ª SUBSEÇÃO DA OAB/SP MIRASSOL

Titular	- Vinicius Braz Lopes Ferrari
Suplente	- Silvia Elaine Paredes

REPRESENTANTES DA CÂMARA MUNICIPAL "RENATO ZANCANER"

Titular	- Dirso José de Faria
Suplente	- Wilson Pereira Batista Júnior

REPRESENTANTES DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Titular	- Rodrigo Bassan Mazocato
Suplente	- Rafael Brandt Zanqueta

Art.2º - Fica nomeado como Presidente do Conselho Municipal de Tributos o Senhor Eduardo Stefan Clemente e como suplente a Senhora Juliana Moraes Bechuate Fochi.

Parágrafo Único - O mandato a que se refere o caput deste artigo encerra em 31.12.2025.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 23 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra

Márcio Gomes Okuda - Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Licitações e Contratos**Aviso de Impugnação****AVISO DE IMPUGNAÇÃO**

CONCORRÊNCIA Nº 007/2023

PROCESSO Nº 133/2023 - D.A. - D.C.L.

OBJETO: Contratação de empresa para Execução de Substituição Iluminação Pública em LED no Município de Mirassol/SP - compreendendo o fornecimento de todo o material empregado, equipamentos, mão-de-obra, serviços preliminares e outros.

A Prefeitura Municipal de Mirassol, torna público que a empresa **ALVES AGUIAR ASSESSORIA EM LICITAÇÕES** impugnou o referido edital.

A íntegra da impugnação poderá ser obtida através do site www.mirassol.sp.gov.br

Mirassol/SP, 23 de agosto de 2023.

José Renato dos Santos Filho
Chefe da Divisão de Compras e Licitação

Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 170/2023**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 FOGÃO COM 05 QUEIMADORES PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

TIPO: MENOR PREÇO

Valor Global Estimado da Contratação: R\$ 1.006,69 (mil e seis reais e sessenta e nove centavos)

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.148/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Do dia **24/08/2023**

até o dia **30/08/2023** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

No dia **30/08/2023** das **09:05** horas até às **15:05** horas.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

Diretamente nos sites www.bll.org.br - www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.



Mirassol/SP, 24 de agosto de 2023.

José Renato dos Santos Filho
Chefe da Divisão de Compras e Licitação
Departamento de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 171/2023
OBJETO: AQUISIÇÃO DE UM FREEZER PARA O
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER.

TIPO: MENOR PREÇO

Valor Global Estimado da Contratação: R\$ 3.664,14 (três mil seiscentos e sessenta e quatro reais e quatorze centavos)

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.148/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Do dia **24/08/2023**

até o dia **30/08/2023** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

No dia **30/08/2023** das **09:05** horas até às **15:05** horas.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

Diretamente nos sites www.bll.org.br - www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 24 de agosto de 2023.

José Renato dos Santos Filho
Chefe da Divisão de Compras e Licitação
Departamento de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 173/2023
OBJETO: Aquisição de materiais esportivos para o
Departamento de Esportes e Lazer.

TIPO: MENOR PREÇO

Valor Global Estimado da Contratação: R\$ 811,80 (oitocentos e onze reais e oitenta centavos)

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.148/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Do dia **24/08/2023**

até o dia **30/08/2023** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

No dia **30/08/2023** das **09:05** horas até às **15:05** horas.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

Diretamente nos sites www.bll.org.br - www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 24 de agosto de 2023.

José Renato dos Santos Filho
Chefe da Divisão de Compras e Licitação
Departamento de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 172/2023
OBJETO: Aquisição de materiais esportivos para o
Departamento de Esportes e Lazer.

TIPO: MENOR PREÇO

Valor Global Estimado da Contratação: R\$

1.476,80 (mil quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta centavos)

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.148/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Do dia **24/08/2023**

até o dia **30/08/2023** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

No dia **30/08/2023** das **09:05** horas até às **15:05** horas.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

Diretamente nos sites www.bll.org.br - www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 24 de agosto de 2023.

José Renato dos Santos Filho
Chefe da Divisão de Compras e Licitação
Departamento de Administração

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mirassol convoca as pessoas abaixo relacionadas, aprovadas em Concurso Público regido pelo **Edital nº 01/2021**, para o preenchimento de **01 (uma) vaga** do emprego público de **Professor de Educação Infantil - PEI**, para comparecer no Departamento de Educação, sito na Rua: São Pedro, nº 2155, Centro, nesta cidade, às 08:00 horas, no dia 30/08/2023, para Atribuição de Classes e Entrega de Documentação, contratação por tempo determinado, com **início em 04/09/2023 e término em 03/09/2024**, nos termos da Seção II - Da Contratação Temporária, Artigos 21 ao 32, da Lei Complementar nº 3.458 de 07 de dezembro de 2011, assegurada sua classificação para possível convocação para contratação efetiva através do Concurso Público nº 01/2021, ficando desde já cientes de que o preenchimento das referidas vagas obedecerá à ordem de classificação.

Emprego: Professor de Educação Infantil - PEI (01 vaga)

Classificação	Inscrição	Nome	Total de Pontos
139	3456	ALINE APARECIDA VARGAS CARDOSO	32,00
140	4120	FERNANDA DA CUNHA BITENCOURT	32,00
141	3755	FRANCIELE DE OLIVEIRA DOMINGUES	32,00
142	4551	SANDRA MARTINS COSTA	32,00
143	3667	VANESSA IZABEL LOPES DONÁ	32,00

As pessoas acima relacionadas deverão comparecer na forma referida, munidas dos seguintes documentos, **em cópia simples, acompanhados dos respectivos originais:**

- 01 foto 3x4 (recente);
- Carteira de Identidade (RG);

- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante do PIS / PASEP ativo e atualizado (solicitar junto às agências da Caixa Econômica Federal a emissão);
- Título de Eleitor e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (*acessar o site do Tribunal Superior Eleitoral: www.tse.jus.br*);
- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de Casamento (quando casado);
- Certificado de Reservista, ou dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se for estudante;
- Carteira de Vacinação atualizada do candidato e dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de Trabalho (CTPS) e cópia das páginas da Identificação e Qualificação Civil;
- Comprovante de Residência atual;
- Documento de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental (com habilitação em Educação Infantil);
- Atestado de Saúde expedido pelo Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones **3242-6772 ou 3242-6050**);
- Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação através do site do Tribunal de Justiça de São Paulo: www.tjsp.jus.br;
- Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;
- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/função pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente na hipótese de acúmulo, e em caso de já ter exercido cargo ou emprego na Administração Pública, apresentar exoneração ou rescisão de contrato.

Mirassol, 22 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.

Vera Lúcia Rodrigues Freitas

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mirassol convoca as pessoas abaixo relacionadas, aprovadas em Concurso Público regido pelo **Edital nº 01/2021**, para o preenchimento de **07 (sete) vagas** do emprego público de **Professor do Ensino Fundamental - PEF I**, para comparecerem no Departamento de Educação, sito na Rua: São Pedro, nº 2155, Centro, nesta cidade, **às 08:00 horas, no dia 30/08/2023**, para Atribuição de Classes e Entrega de Documentação, contratação por tempo determinado, com **início em 04/09/2023 e término em 03/09/2024**, nos termos da Seção II - Da Contratação Temporária, Artigos 21

ao 32, da Lei Complementar nº 3.458 de 07 de dezembro de 2011, assegurada sua classificação para possível convocação para contratação efetiva através do Concurso Público nº 01/2021, ficando desde já cientes de que o preenchimento da referida vaga obedecerá à ordem de classificação.

Emprego: Professor Ensino Fundamental - PEF I (07 vagas)

Classificação	Inscrição	Nome	Total de Pontos
283	6101	VÂNIA REIS DOS SANTOS ZORZI	32,00
		JOICE DAIANA DOS SANTOS CONTE MONTEIRO	32,00
284	3584		
285	3950	NATÁLIA DA SILVA PEREZ	32,00
		MARISTELA APARECIDA PIRES MACIEL	32,00
286	4517		
		MARILIZA ANGELICA AIZZA BEVILAQUA	32,00
287	4597		
288	5631	FRANCIELE APARECIDA ZARDI	32,00
		JUCIANE CRISTINA NOGUEIRA SANTOS	32,00
289	7332		
290	3808	ALANA NABOR AMARAL DETOFOLI	32,00
291	4759	JÉSSICA MARCHIOLI	32,00
292	3861	IVANIL PERPETUO DA SILVA	32,00
293	5904	ROSELI PELAIS MOLINA	32,00
		ROSELI FRANCISCA DE SOUZA SCHIAPATI	32,00
294	6342		
295	3583	ANA PAULA MONTEIRO DA SILVA	32,00
		MARCIA CRISTINA DE SOUZA FARIAS	32,00
296	5184		
		LISANDRA CRISTINA DOS ANJOS LOCATELLI	32,00
297	4246		
		TATIANA APARECIDA DA SILVA LOURENÇO NASCIMENTO	32,00
298	6557		
299	3910	DANIANE TENANI FEITOSA	32,00
300	6014	Neuzeli da Silva Machado Lima	32,00
301	4410	RENAN ARAUJO BUZETTI	32,00
302	4398	KAROLINE DE SOUZA RODRIGUES	32,00
		FRANCIELLY EDUARDA TIBURCIO MAZONI	32,00
303	6479		
304	4790	JULIA MACHADO ARANHA	32,00
305	5363	ALICE COSTA FARIA ABE	32,00
		APARECIDA PERPÉTUA DOS SANTOS	32,00
306	5084		
307	3615	ELIZETE BRAZÃO DA SILVA ISHIDA	32,00
308	5022	ROBERTA KELLY DA SILVA ISHIDA	32,00
309	6143	Viviane da Silva Carvalho	32,00
310	7454	Vanessa Barbosa Suzuki	32,00

As pessoas acima relacionadas deverão comparecer na forma referida, munidas dos seguintes documentos, **em cópia simples, acompanhados dos respectivos originais:**

- 01 foto 3x4 (recente);
- Carteira de Identidade (RG);



- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante do PIS / PASEP ativo e atualizado (solicitar junto às agências da Caixa Econômica Federal a emissão);
- Título de Eleitor e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (*acessar o site do Tribunal Superior Eleitoral: www.tse.jus.br*);
- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de Casamento (quando casado);
- Certificado de Reservista, ou dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se for estudante;
- Carteira de Vacinação atualizada do candidato e dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de Trabalho (CTPS) e cópia das páginas da Identificação e Qualificação Civil;
- Comprovante de Residência atual;
- Documento de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental ;
- Atestado de Saúde expedido pelo Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones **3242-6772 ou 3242-6050**);
- Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação através do site do Tribunal de Justiça de São Paulo: www.tjsp.jus.br;
- Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;
- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/função pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente na hipótese de acúmulo, e em caso de já ter exercido cargo ou emprego na Administração Pública, apresentar exoneração ou rescisão de contrato.

Mirassol, 22 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura

Municipal de Mirassol, na data supra.

Vera Lúcia Rodrigues Freitas

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

.....