



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

[www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra\\_bela](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela)

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 1 de 28

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pedra Bela, 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 Pedra Bela poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra\\_bela](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Pedra Bela

CNPJ 45.290.426/0001-65

Rua Bernardino de Lima Paes, 45

Telefone: (11) 4037-1277

Site: [www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra\\_bela](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela)

#### Câmara Municipal de Pedra Bela

CNPJ 00.136.452/0001-03

Rua Bernardino de Lima Paes, 45

Telefone: (11) 4037-1388

Site: [www.camarapedrabela.sp.gov.br](http://www.camarapedrabela.sp.gov.br)

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	17
Aviso de Licitação .....	17
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	17
Extrato .....	22
Atas de registro de preço - Trimestral .....	23
<b>Poder Legislativo</b> .....	28
<b>Atos Administrativos</b> .....	28
Despacho .....	28



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

O Município de Pedra Bela garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra\\_bela](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 2 de 28

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 02 DE JULHO DE 2024.

*“Cria os empregos públicos de Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social - e de Advogado Social no quadro de servidores, altera o número de vagas dos empregos públicos que especifica, e dá outras providências”.*

**Álvaro Jesiel de Lima**, Prefeito Municipal de Pedra Bela, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pedra Bela aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a presente Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado no quadro permanente de servidores do município de Pedra Bela o emprego público de Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, ao qual compete executar, sob a supervisão imediata da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tarefas de coordenação do Centro de Referência de Assistência Social.

**Art. 2º** São atribuições do emprego de Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

**I** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

**III** - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

**IV** - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** - Definir, com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

**VI** - Definir, com a equipe de profissionais, o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

**VII** - Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

**VIII** - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**IX** - Efetuar ações de mapeamento, articulação e

potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

**X** - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

**XI** - Organizar, bem como atuar como articulador, a rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Art. 3º** São requisitos para provimento do emprego de Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

**I** - Formação em Ensino Superior Completo em Serviço Social, Direito ou Administração;

**II** - Conhecimento Básico em Informática; e

**III** - Experiência com a Política de Assistência Social.

**Art. 4º** Fica criado no quadro permanente de servidores do município de Pedra Bela o emprego público de Advogado Social.

**Art. 5º** São atribuições do emprego de Advogado Social:

**I** - Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CRAS e/ou pela Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**II** - Trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior;

**III** - Realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando necessário;

**IV** - Promover o encaminhamento das pessoas referenciadas no inciso I para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;

**V** - Orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos descritas no inciso I;

**VI** - Fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CRAS e/ou na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**VII** - Participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas, na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CRAS e/ou da Diretoria



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 3 de 28

Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**VIII** - Comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**IX** - Realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**X** - Outras atividades afins.

**Art. 6º** É vedado ao Advogado Social patrocinar processos judiciais ou atuar de qualquer forma na qualidade de procurador das pessoas acompanhadas pelo CRAS e/ou pela Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 7º** São requisitos para a investidura no emprego público de Advogado Social:

**I** - Possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);

**II** - Possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Art. 8º** Fica criada 01 (uma) nova vaga no emprego público permanente de Assistente Social.

**Art. 9º** Fica criada 01 (uma) nova vaga no emprego público permanente de Psicólogo.

**Art. 10** Fica criada 01 (uma) nova vaga no emprego público permanente de Agente de Controle Interno.

**Art. 11** Os anexos I e V da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022, que dispõe sobre o plano de carreira, de empregos e de remuneração dos servidores públicos municipais, passam a vigorar conforme redação dos anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 12** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pedra Bela, 02 de julho de 2024

Alvaro Jesiel de Lima

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### ANEXO I (da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022)

#### QUADRO DAS CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

Denominação do Emprego	Nível de Salário	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Advogado Social	19-A	1	20h/sem
Agente Comunitário de Saúde	4-A	9	40h/sem
Agente de Controle Interno	14-A	2	40h/sem
Agente de Fiscalização de Posturas	9-A	1	40h/sem
Ajudante Geral	2-A	6	40h/sem
Arquiteto	12-A	1	40h/sem

Assistente Social	9-A	3	20h/sem
Atendente	2-A	3	40h/sem
Auxiliar Administrativo	3-A	6	40h/sem
Auxiliar de Enfermagem	3-A	3	30h/sem
Auxiliar de Pedreiro	2-A	3	40h/sem
Auxiliar de Serviços	2-A	31	40h/sem
Auxiliar de Serviços Sociais	2-A	1	40h/sem
Coletor de Lixo	2-A	8	40h/sem
Contador	12-A	3	40h/sem
Coordenador do CRAS	15-A	1	40h/sem
Coveiro	2-A	1	40h/sem
Dentista	11-A	2	20h/sem
Digitador	7-A	1	40h/sem
Eletricista	5-A	1	40h/sem
Encarregado de Merenda Escolar	7-A	1	40h/sem
Enfermeiro	17-A	3	40h/sem
Engenheiro Civil	16-A	3	40h/sem
Escriturário	3-A	4	40h/sem
Farmacêutico	9-A	2	20h/sem
Fiscal de Tributos	6-A	1	40h/sem
Fisioterapeuta	9-A	2	20h/sem
Fonoaudiólogo	9-A	1	20h/sem
Inspetor de Alunos	4-A	1	40h/sem
Mecânico	9-A	1	40h/sem
Merendeira	2-A	25	40h/sem
Monitor de Alunos	4-A	21	40h/sem
Motorista	6-A	40	40h/sem
Nutricionista	14-A	4	30h/sem
Oficial Administrativo	15-A	3	40h/sem
Operador de Máquinas	9-A	6	40h/sem
Operador de Máquinas Agrícolas	6-A	2	40h/sem
Pajem	2-A	6	40h/sem
Pedreiro	6-A	4	40h/sem
Pintor	5-A	1	40h/sem
Procurador Jurídico	21-J	2	30h/sem
Psicólogo	9-A	4	20h/sem
Psicopedagogo	9-A	2	20h/sem
Servente de Escola	2-A	5	40h/sem
Técnico de Contabilidade	5-A	1	40h/sem
Técnico de Enfermagem	5-A	18	30h/sem
Técnico em Informática	7-A	1	40h/sem
Técnico em Radiologia	5-A	1	24h/sem
Terapeuta Ocupacional	9-A	1	20h/sem



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 4 de 28

Tesoureiro	9-A	1	40h/sem
Trabalhador Braçal	2-A	17	40h/sem
Veterinário	15-A	1	40h/sem
Vigia	2-A	4	40h/sem
Zelador	2-A	3	40h/sem

### ANEXO II

#### **ANEXO V (da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022)**

#### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES**

##### **ADVOGADO SOCIAL:**

Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CRAS e/ou pela Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior; realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando necessário; promover o encaminhamento das pessoas referenciadas no CRAS e/ou na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos; fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CRAS e/ou na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas, na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento

Social; outras atividades afins.

**Requisitos: possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); e possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 5 de 28

mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc.. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

### **AGENTE DE CONTROLE INTERNO:**

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e

orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar obrigatoriamente de eventos e treinamentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que será considerado em sua jornada de trabalho; desempenhar as atividades de controle interno a que aludem os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), parágrafo único do art. 38 da Lei Complementar Estadual nº 709 de 14 de janeiro de 1.993, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal" e as disposições desta lei; assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC 101/2000, conjuntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira do Município; atender às diretrizes de auditoria de controle interno fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e elaborar pareceres, realizar auditorias, verificar documentos e informações e elaborar relatórios necessários ao desenvolvimento das atividades de controle interno; desempenhar outras atividades correlatas.

**Requisito mínimo de provimento: Nível superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração**

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:**

Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipal; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas a defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 6 de 28

aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**Requisitos: ensino superior completo, em qualquer área.**

### **AJUDANTE GERAL:**

Acondicionar, transportar, carga e descarga de volumes e materiais; abrir e dar manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remover detritos; desobstruir galerias; realizar serviços de capina e roçada manuais; preparar a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, inclusive de viveiros, preparar substrato, preparar canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxiliar na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realizar tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

### **Requisitos: Ensino Fundamental incompleto ARQUITETO:**

Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos; elaborar anteprojetos projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados; construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos; organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos; elaborar projetos urbanísticos; elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos; elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos; prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo; informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos; acompanhar a execução do plano diretor; desempenhar tarefas afins.

**Requisitos: curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.**

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminhar os usuários atendidos pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participarem programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organizar relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

**Requisitos: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.**

### **ATENDEnte:**

Atender ao telefone; registrar os telefonemas recebidos para encaminhamento ao interessado; organizar



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 7 de 28

prontuários, pastas e formulários; fazer anotações de diversos assuntos; organizar o setor; arquivar documentos; controlar agenda e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do setor respectivo. Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.

### **Requisitos: Ensino Fundamental Completo AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

### **Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Atender pacientes, administrando medicação, conforme solicitação do médico. Verificar temperatura e pressão arterial. Esterilizar materiais utilizados, efetuar curativos e auxiliar o médico em pequenas cirurgias. Mantém o arquivo devidamente ordenado para consultas futuras. Controlar o estoque de remédios, verificando o estoque mínimo para utilização. Manter o ambiente de trabalho devidamente organizado para o atendimento dos pacientes.

### **Requisitos: curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN**

#### **AUXILIAR DE PEDREIRO:**

Preparar argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. Executar a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os

alicerces da obra a ser construída. Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para o(s) profissional(ias) que está auxiliando. Descarregar materiais, zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos: Ensino Fundamental incompleto AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

Limpar e arrumar as dependências e instalações dos estabelecimentos, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas; recolher o lixo dos locais em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos estabelecimentos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço.

### **Requisitos: Ensino Fundamental incompleto AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS:**

atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 8 de 28

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

**COLETOR DE LIXO:**

Coletar resíduos de limpeza; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

**Requisito: Ensino Fundamental incompleto**

**CONTADOR:**

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

**Requisitos: curso de nível superior em Ciências Contábeis, e registro no respectivo conselho de classe.**

**COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com a equipe de profissionais, o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar, bem como atuar como articulador, a rede de serviços

socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Requisitos: Formação em Ensino Superior Completo em Serviço Social, Direito ou Administração; Conhecimento Básico em Informática; e Experiência com a Política de Assistência Social.**

**COVEIRO:**

proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas, realizar exumação e inumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos; assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário, efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicadas herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, recolhimento de flores, coroas em tempo pré-determinado conforme no artigo 10 da Lei 5.021 de 11 de janeiro de 2007, manutenção de ossário e ossuário, ajardinamento e manutenção túmulos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério, zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho zelam pela segurança do cemitério; enfim garantir a organização dos cemitérios e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

**Requisitos: Ensino Fundamental completo e experiência mínima de 02 (dois) anos nas atribuições da função, comprovada por documento legal de pessoa jurídica**

**DENTISTA:**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar dentes, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções de boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à preservação das doenças



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 9 de 28

de boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.**

#### **DIGITADOR:**

Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Requisitos: ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.**

#### **ELETRICISTA:**

Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.**

#### **ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR:**

Responsabilizar-se por receber, organizar, controlar e manter todos os materiais do setor; elaborar balancetes de entrada e saída dos materiais; registrar e inventariar o patrimônio do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **ENFERMEIRO:**

Participar das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exercer atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematizar assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução de programas e projetos da Diretoria Municipal de Saúde; executar programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participar de ações educacionais de saúde; executar procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participar do programa de higiene e segurança do trabalho; participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; fazer parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participa na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participar em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participar da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Requisito: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 10 de 28

### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Requisito: curso de nível superior de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.**

### **ESCRITURÁRIO:**

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados.

Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

### **FARMACÊUTICO:**

Conferir as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controlar lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisionar o setor de farmácia das UBS para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executar lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; conferir documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; operar softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

**Requisito: curso de nível superior de Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.**

### **FISCAL DE TRIBUTOS:**

Compete a fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias; O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. O Gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, com a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição. O planejamento da ação fiscal. A consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais. A emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária. A realização de diligências para o cumprimento de suas atribuições. Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas. Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. A emissão de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 11 de 28

documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

### **FISIOTERAPEUTA:**

Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades similares quando necessário.

**Requisito: curso de nível superior de Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.**

### **FONOAUDIÓLOGO:**

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

**Requisito: curso de nível superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.**

### **INSPETOR DE ALUNOS:**

Cuidar da segurança dos alunos; inspecionar o

comportamento dos alunos no ambiente escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos; organizar o ambiente escolar; providenciar a manutenção predial, verificando as condições do mesmo e comunicando à direção da escola; encaminhar e comunicar aos responsáveis pelos alunos no caso de doenças; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio completo MECÂNICO:**

Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamento, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado do serviços realizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos: Ensino Fundamental completo MERENDEIRA:**

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato, distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais, controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições sadias, manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido, providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto MONITOR DE ALUNOS:**

Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 12 de 28

transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços; zelar pela segurança dos alunos durante trajeto escolar dentro do veículo, seja do ônibus, perua, van ou

outro veículo usado para o transporte de alunos; auxiliar a entrada e saída dos alunos no transporte escolar; monitorar a utilização adequada da carteirinha de transporte escolar; auxiliar os inspetores de alunos e zelar pela segurança dos alunos na Unidade Escolar; apoiar a execução de programas e eventos realizados pela Unidade Escolar; executar outras atribuições afins.

### **Requisitos: Ensino Médio Completo**

#### **MOTORISTA:**

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguir itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Requisitos: Ensino Médio completo**

#### **NUTRICIONISTA:**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Requisito: curso de nível superior de Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.**

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

Prestar serviços de datilografia e digitação, organizar e

manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho, realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com atividades administrativas da Prefeitura, coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos, redigir correspondência interna e externa, minutar atos administrativos, por demanda e orientação da chefia imediata, executar serviços de secretaria como instrução de processos e prestar atendimento ao público. Executar tarefas afins.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA:**

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; operar veículos de limpa fossa; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 13 de 28

### **PAJEM:**

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Executar atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa. Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. Realizar outras atividades educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária.

### **Requisitos: Ensino Fundamental Completo.**

### **PEDREIRO:**

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos: Ensino Fundamental incompleto**

### **PINTOR:**

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levantar os materiais a serem

utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção a limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **Requisitos: Ensino Fundamental incompleto PROCURADOR JURÍDICO:**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres

ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 14 de 28

afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos: curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão PSICÓLOGO:**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito: curso de nível superior de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.**

### **SERVENTE DE ESCOLA:**

Efetuar a limpeza do prédio ESCOLAR, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; prestar excepcionalmente serviços de mensageiros; executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto**

### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE:**

Analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; preparar balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, rever os lançamentos contábeis; conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; promover a classificação dos lançamentos; preparar os relatórios; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; desempenhar tarefas afins.

**Requisitos: Ensino Médio completo e curso**

**específico de Técnico de Contabilidade**

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

**Requisitos: Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN**

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura, instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 15 de 28

das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; e executar outras atribuições afins.

### **Requisitos: Curso de Técnico em Informática**

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Operar aparelho de raio-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar equipamentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia; preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente; revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; controlar entrada e saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas, a as autorizadas pelas resoluções do Conselho Nacional de Técnicos de Radiologia - CONTER.

Requisitos: Curso de Técnico em Radiologia e registro no CONTER.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Realizar tratamentos de terapia ocupacional, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, de acordo com orientação médica. Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica. Requisitar, realizar e interpretar exames. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Requisitos: curso de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.**

#### **TESOUREIRO:**

*Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da*

*Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; realizar outras tarefas correlatas e de acordo com as determinações e recomendações do Tribunal de Contas.*

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **TRABALHADOR BRAÇAL:**

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto VETERINÁRIO:**

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 16 de 28

acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.**

### **VIGIA:**

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos,

para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos: Ensino Fundamental completo ZELADOR:**

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 17 de 28

sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.**

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

A Prefeitura de Pedra Bela torna público que está aberto no setor de licitações Processo Administrativo nº 70/2024 PREGÃO 36/2024. Referente a: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PARA ACADEMIA AO AR LIVRE; Recebimento Das Propostas: DAS 17:00 do dia 02/07/2024 às 08:00 horas do dia 18/07/2024. Abertura E Julgamento Das Propostas: Das 08:01 do dia 18/07/2024 às 09:00 horas do dia 18/07/2024. início da sessão de disputa de preços: 09:01 Min do dia 18/07/2024. Acesso Identificado [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Informações: [www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br) / (11)4037-1277 / [licitacoes@pedrabela.sp.gov.br](mailto:licitacoes@pedrabela.sp.gov.br). Álvaro Jesiel de Lima - Prefeito Municipal.

### Aditivos / Aditamentos / Supressões

#### EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO CONTRATUAL - Número do Contrato: 28/2024  
- Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA -  
- Contratado: SOBRAL EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA - Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA USO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA USO DO CRÁS - LOCALIZADO NA PRAÇA NOSSA SENHORA APARECIDA ,Nº 39 PEDRA BELA SP. - Valor: 25.200,0 (vinte e cinco mil e duzentos reais) - Assinatura: 27/06/24 - Vigência: 01/07/2024 ATÉ 01/07/2025 - Modalidade: Inexigibilidade 03/2024 - Dotação Orçamentária: 0211010824480152836339039



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 18 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRA BELA E A EMPRESA JOSÉ OSMAR DE OLIVEIRA.

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N°:</b>	191/2023
<b>MODALIDADE:</b>	PREGÃO PRESENCIAL 88/2023
<b>OBJETO:</b>	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA AUTOMOTIVA, VISANDO A MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL.

#### Gestor da Ata: ADIR ASSIS LEONARD

O **MUNICÍPIO DE PEDRA BELA**, inscrita no CNPJ sob n.º 45.290.426/0001-65, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes, 45, Centro, Pedra Bela - SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Álvaro Jesiel de Lima, portador do RG n.º14.539.599-6 e CPF n.º: 041.209.678-16 doravante designado como **MUNICÍPIO** e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu contrato social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 760 de 19 de maio de 2020, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### DETENTORA 1

Denominação: JOSÉ OSMAR DE OLIVEIRA

Endereço: Rua Joaquim Euferes, n.º 35 – Centro – Pedra Bela - SP

CNPJ: 13.150.507/0001-73

Representante Legal: José Osmar de Oliveira

CPF: 298.631.338-84

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de funilaria e pintura automotiva, visando à manutenção da frota municipal.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VEÍCULOS DE PASSEIO	UN	450 HORAS	R\$ 59,00	R\$ 26.550,00
1	2	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VANS E AMBULÂNCIAS	UN	450 HORAS	R\$ 61,00	R\$ 27.450,00
1	3	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VEÍCULOS PESADOS	UN	450 HORAS	R\$ 64,00	R\$ 28.800,00

R. Bernardino de Lima Paes, 45 – Tels./Fax: (11) 4037-1211 / 4037-1277 / 4037-1115 – CEP: 12990-000 - PEDRA BELA –SP.  
E-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 19 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2	1	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VEÍCULOS DE PASSEIO	UN	150 HORAS	R\$ 60,00	R\$ 9.000,00
2	2	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VANS E AMBULÂNCIAS	UN	150 HORAS	R\$ 61,00	R\$ 9.150,00
2	3	Horas técnicas de serviços de funilaria e pintura automotiva – VEÍCULOS PESADOS	UN	150 HORAS	R\$ 64,00	R\$ 9.600,00

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

### CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

**3.1-** Contratar com a Administração desta Prefeitura Municipal nas condições previstas no **Edital do Pregão nº. 88/2023** e o preço registrado nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

**3.2-** Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**3.2.1-** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição;

**3.2.3-** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**3.3-** As irregularidades deverão ser sanadas **imediatamente**, do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado.

**3.4-** Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.5.** Após o recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou instrumento equivalente pela empresa, a mesma terá no máximo 05 DIAS UTEIS para efetuar a entrega do material/serviço.

**3.6.** Quaisquer danos, infrações ou multas cometidas aos veículos municipais, durante o traslado entre a garagem municipal até o local de prestação dos serviços, são de total responsabilidade da contratada.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 20 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

**4.1-** Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

**4.2-** Comunicar à **DETENTORA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

**4.3-** Efetuar o pagamento que deverá ser realizado no prazo de até **30 (trinta) dias contados** da emissão do Atestado de Recebimento, diretamente em conta corrente da detentora.

### 5- CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O valor total estimado desta ata é R\$ 110.550,00 (Cento e dez mil e quinhentos e cinquenta reais).

### 6- CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES

**6.1.** Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 760 de 19 de maio de 2020, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, e pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

**6.2.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

**6.2.1.** Advertência por escrito.

**6.2.2.** Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

**6.2.3.** Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

**6.2.4.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

**6.2.5.** Multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento total deste instrumento.

**6.3.** As multas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos créditos da empresa vencedora ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 21 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

**7.1-** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 88/2023 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) **DETENTORA(S)**;

**7.2-** A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura firmar as contratações que deles poderão advir.

### CLÁUSULA OITAVA – FORO

**8.1-** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Bragança Paulista/SP.

**8.2-** Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Pedra Bela, 18 de Janeiro de 2024.

Álvaro Jesiel de Lima  
Prefeitura de Pedra Bela

José Osmar de Oliveira  
Pela Detentora da Ata

Testemunhas: \_\_\_\_\_

**Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Pedra Bela**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 22 de 28

Extrato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### **EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO CONTRATUAL - Número do Contrato: **27/2024** - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA - Contratado: **G. L. SANTOS E CIA LTDA - ME** - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE RECAPEAMENTO DA RUA HILÁRIO MACIEL LEME – CENTRO-PEDRA BELA/SP - Valor: 114.369,0 (cento e quatorze mil trezentos e sessenta e nove reais) - Assinatura: 26/06/24 - Vigência: 26/06/2025 - Modalidade: Concorrência 4/2024

R. Bernardino de Lima Paes, 45 – Tels./Fax: (11) 4037-1211 / 4037-1277 / 4037-1115 – CEP: 12990-000 - PEDRA BELA –SP.  
E-mail: [prefeitura@pedrabela.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pedrabela.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 23 de 28

### Atas de registro de preço - Trimestral



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRA BELA E A EMPRESA MARINHO GAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	190/2023
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRONICO 87/2023
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE GÁS DE COZINHA PARA USO NOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA.

#### Gestor da Ata: DJALMA SEBASTIÃO LEME

O **MUNICÍPIO DE PEDRA BELA**, inscrita no CNPJ sob n.º 45.290.426/0001-65, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes, 45, Centro, Pedra Bela - SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Álvaro Jesiel de Lima, portador do RG RG n.º: 14.539.599-6 e CPF n.º: 041.209.678-16, doravante designado como **MUNICÍPIO** e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu contrato social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 760 de 19 de maio de 2020, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### DETENTORA

Denominação: MARINHO GAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA

Endereço: Rua Duque de Caxias, 280 – Centro – Extrema/SP CEP: 37.640-000

CNPJ: 43.084.641/0001-84

Representante Legal: Petrônio José Barreto de Lucena

CPF: 745.955.396-49

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de empresa para o fornecimento parcelado de produtos de papelaria, para o uso em todas diretorias municipais, conforme segue:

Lote	Item	Descrição	Fornecedor	Unid.	Marca	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1	GÁS GLP P13	MARINHO GAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA	UN	MARINHO	100	R\$ 99,60	R\$ 9.960,00
1	2	GÁS GLP P45	MARINHO GAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA	UN	MARINHO	150	R\$ 345,00	R\$ 51.750,00

Pregão Presencial 87/2023

1

R. Bernardino de Lima Paes, 45 – Tels./Fax: (11) 4037-1211 / 4037-1277 / 4037-1115 – CEP: 12990-000 - PEDRA BELA –SP.

E-mail: [prefeitura@pedrabela.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pedrabela.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 24 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

### CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

**3.1-** Contratar com a Administração desta Prefeitura Municipal nas condições previstas no **Edital do Pregão nº. 87/2023** e o preço registrado nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

**3.2-** Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**3.2.1-** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição;

**3.2.3-** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**3.3-** As irregularidades deverão ser sanadas **imediatamente**, do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado.

**3.4-** Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.5.** Após o recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou instrumento equivalente pela empresa, a mesma terá no máximo 05 DIAS UTEIS horas para efetuar a entrega do material.

### CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

**4.1-** Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

**4.2-** Comunicar à **DETENTORA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

**4.3-** Efetuar o pagamento que deverá ser realizado no prazo de até **30 (trinta) dias contados** da emissão do Atestado de Recebimento, diretamente em conta corrente da detentora.

### CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O valor total estimado desta ata é R\$ 61.710,00 (sessenta e um mil setecentos e dez reais).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 25 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES

6.1. Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 760 de 19 de maio de 2020, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, e pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

6.2.1. Advertência por escrito.

6.2.2. Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

6.2.3. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

6.2.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

6.2.5. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento total deste instrumento.

6.3. As multas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos créditos da empresa vencedora ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

**7.1-** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 87/2023 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) **DETENTORA(S)**;

**7.2-** A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura firmar as contratações que deles poderão advir.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 26 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

### CLÁUSULA OITAVA – FORO

**8.1-** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Bragança Paulista/SP.

**8.2-** Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Pedra Bela, 16 de janeiro de 2024.

Álvaro Jesiel de Lima  
Prefeitura de Pedra Bela

MARINHO GAS DIST E COMERCIO LTDA  
Pela Detentora da Ata

Testemunhas: \_\_\_\_\_

***Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Pedra Bela***



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 27 de 28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

**CONTRATADO: CCM-X COMÉRCIO ATACADISTA DE LUBRIFICANTES LTDA.**

**ATA Nº (DE ORIGEM): 09/2022**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES PARA A MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

Estamos CIENTES de que:

o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pedra Bela, 28 de janeiro de 2021.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: ÁLVARO JÉSIEL DE LIMA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 041.209.678-16

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: ÁLVARO JÉSIEL DE LIMA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 041.209.678-16

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: ÁLVARO JÉSIEL DE LIMA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 041.209.678-16

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: Petrônio José Barreto de Lucena

Cargo: Representante Legal

CPF: 745.955.396-49

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: ÁLVARO JÉSIEL DE LIMA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 041.209.678-16

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Djalma Sebastião Leme

Cargo: Oficial Administrativo

CPF: 004923638-54

Assinatura: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Ano VII | Edição nº 1361

Página 28 de 28

## PODER LEGISLATIVO

### Atos Administrativos

#### Despacho



## CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

### DESPACHO

#### DE 01 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a retirada de tramitação do decreto 02/2024 de 10 de maio de 2024 que dispõe os procedimentos de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que tratam os artigos 74 e 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito Câmara Municipal de Pedra Bela”

**VANDERLEI LOPES DA SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Pedra Bela, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, considerando o parecer jurídico anexo: Resolve

Retirar de tramitação o decreto 02/2024 de 10 de maio de 2024 que dispõe os procedimentos de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que tratam os artigos 74 e 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito Câmara Municipal de Pedra Bela, conforme parecer jurídico em anexo.

Considerando que mencionado Decreto não está em vigor, uma vez que, não foi aprovado em plenário, não há que se falar em revogação da matéria, pois, não se revoga matéria que não está vigente.

Sendo assim, solicito a secretária que publique este despacho comunicando que o decreto 02/2024 foi retirado de tramitação.

A matéria será abordada através de Resolução, conforme orientação da Procuradoria Jurídica a ser protocolada nesta Casa.

Pedra Bela/SP, 01 de junho de 2024.

VANDERLEI LOPES DA SILVA  
Assinado de forma digital por VANDERLEI LOPES DA SILVA:37811708884  
Dados: 2024.07.01 12:03:30 -03'00'

**VANDERLEI LOPES DA SILVA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**