

Semanário Oficial

Estância Turística de Avaré



Criado pela Lei nº 037/2001

PAULO DIAS NOVAES FILHO - PREFEITO

Secretaria Municipal de Comunicação

www.avare.sp.gov.br

ANO XII

12 DE JANEIRO DE 2013 - Nº 598

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

TRANSPORTES



Iniciada a Operação Tapa Buracos

A medida de recuperação teve início na Avenida Mário Covas, acesso bastante utilizado por interligar a cidade ao aeroporto e à SP-245: conforme ve-

rificado anteriormente, o leito da avenida estava cheio de buracos e causava danos aos veículos. *Saiba mais detalhes em matéria na Página 11.*

Os trabalhos começaram, na Avenida Mário Covas, na última semana

FUNCIONALISMO

Salários dos servidores serão pagos no dia 16

Página 20.

ESPORTES
Cidade sediará a Copa de Futebol
Página 6.

EDUCAÇÃO
Metas prevêm avanços no IDEB
Página 10.

SAÚDE

DISK SAÚDE amplia atendimentos

Prioridade do novo governo municipal, a área da Saúde da Estância Turística de Avaré, ainda em fase de transição, já triplicou o número de atendentes do DISK SAÚDE, de dois para seis. A Secretaria da Saú-

de recebe, em média, mil ligações por dia. *Saiba mais detalhes em matéria na Página 10.*

O número de atendentes do DISK SAÚDE triplicou desde o início do ano, passando de duas para seis



SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Deira Alizia Visentin Villen
Telefone: (14) 3711-2566

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

José Ricardo Cardozo Barreto
Telefone: (14) 3733-4182

COMUNICAÇÃO

Ana Maria Ribeiro
Telefone: (14) 3711-2500

CULTURA

Gilson Câmara Filgueiras
Telefone: (14) 3732-5057

DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Sandra Ribeiro Rosa Antonio
Telefone: (14) 3732-8844

EDUCAÇÃO

Lúcia Helena Lelis Dias
Telefone: (14) 3711-2211

ESPORTES E LAZER

Clayton Falanghe Macário
Telefone: (14) 3732-0756

FAZENDA

José Carlos Pinho
Telefone: (14) 3711-2566

GOVERNO

José Bastos Cruz Sobrinho
Telefone: (14) 3711-2500

INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aparecido Fernandes Júnior
Telefone: (14) 3711-2500

OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

Paulo Ciccone
Telefone: (14) 3711-1340

PLANEJAMENTO E TRANSPORTES

João José Dalcim
Telefone: (14) 3711-2548

SAÚDE

Miguel Chibani Bakr
Telefone: (14) 3732-8263

TURISMO

Fernando Alonso
Telefone: (14) 3732-8009

MÚSICA

Projeto Guri abre inscrições para novas turmas

A unidade avareense oferece mais de 10 cursos de Iniciação Musical Erudita

Serão abertas, no próximo dia 28, as inscrições para as disciplinas existentes na unidade do Projeto Guri de Avaré. Instalada na cidade desde 2006, essa iniciativa do governo estadual já deu acesso, a dezenas de jovens, aos ensinamentos da Música Erudita em várias áreas.

São oferecidos curso de Violino, Viola Clássica, Violoncelo, Contra

Baixo, Flauta Transversal, Clarinete, Saxofone, Trompete, Trombone, Tuba, Eufonio e Percussão, além de Canto Coral Juvenil e Infantil para crianças e adolescentes.

As vagas são para candidatos de 06 a 18 anos. Além da idade limite, os interessados terão que comprovar regularidade escolar para ingressar no projeto. As aulas acontecem às ter-

ças e quintas-feiras, das 08 às 11 horas e das 13h30 às horas. O prazo para matrícula será encerrado em 7 de março próximo

O Guri é resultado de parceria entre os governos do Estado e da Estância Turística de Avaré. Considerado o maior programa sociocultural brasileiro, o projeto existe, desde 1995, sob coordenação da Associação

Amigos do Projeto Guri (AAPG), em parceria com o Governo do Estado e Municípios. A meta é promover a Educação Musical e a prática coletiva de Música.

Mais informações diretamente na sede do projeto, localizada na avenida Santos Dumont, 1923, no bairro Brabância, ou pelo telefone (14) 3733-5420. O site do projeto é o www.projetoGuri.org.br

Campanha Nacional de Doação de Órgãos e Tecidos



Vida é
para doar
e para
receber

70.000 brasileiros aguardam por um transplante

Informe sua família

TIRE SUAS DÚVIDAS

1. Como posso ser doador?

Hoje, no Brasil, para ser doador não é necessário deixar nada por escrito, em nenhum documento. Basta comunicar sua família do desejo da doação. A doação de órgãos só acontece após autorização familiar.

2. Que tipos de doador existem?

Doador vivo Qualquer pessoa saudável que concorde com a doação. O doador vivo pode doar um dos rins, parte do fígado, parte da medula óssea e parte do pulmão. Pela lei, parentes até quarto grau e cônjuges podem ser doadores; não parentes, somente com autorização judicial.

Doador cadáver São pacientes em UTI (Unidade de Terapia Intensiva) com morte encefálica, geralmente vítimas de traumatismo craniano ou AVC (derrame cerebral). A retirada dos órgãos é realizada em centro cirúrgico como qualquer outra cirurgia.

3. Quais órgãos e tecidos podem ser obtidos de um doador cadáver?

Coração, pulmão, fígado, pâncreas, intestino, rim, córnea, veia, ossos e tendão.

4. Para quem vão os órgãos?

Os órgãos doados vão para pacientes que necessitam de um transplante e estão aguardando em lista única, definida pela Central de Transplantes da Secretaria de Saúde de cada Estado e controlada pelo Ministério Público.

5. Como posso ter certeza do diagnóstico de morte encefálica?

Não existe dúvida quanto ao diagnóstico. O diagnóstico da morte encefálica é regulamentado pelo Conselho Federal de Medicina. Dois médicos de diferentes áreas examinam o paciente, sempre com a comprovação de um exame complementar.

6. Após a doação o corpo fica deformado?

Não. A retirada dos órgãos é uma cirurgia como qualquer outra e o doador poderá ser velado normalmente.

Informações sobre Doações de Órgãos e Tecidos

Disque Saúde: 0800 61 1997
• Central Nacional de Transplantes: (61) 3365.4441
• ABTO: (11) 3283.1753 / 3262.3353 • www.abto.org.br / abto@abto.org.br

Apoio:
Prefeitura da Estância Turística de Avaré
Secretaria Municipal de Comunicação

Semanário Oficial

Criado pela Lei nº 037/2001

Estância Turística de Avaré



PAULO DIAS NOVAES FILHO - PREFEITO

Secretaria Municipal de Comunicação

www.avare.sp.gov.br

EXPEDIENTE

Semanário Oficial da Estância Turística de Avaré, criado pela Lei municipal nº 037/2001 e Registrado no Livro de Jornais Oficina Impressora Empresas de Radiofusão e Agências Notícias sob nº 17 (dezessete) em 08.03.2004.

Esta é uma publicação semanal, com circulação aos sábados, podendo ser retirada em bancas de jornais e repartições públicas. Tiragem: 7.000 exemplares

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO:

Praça Juca Novaes, 1.169 - Avaré/SP
Fone (14) 3711-2500 | semanarioavare@yahoo.com.br

JORNALISTA RESPONSÁVEL

ANA MARIA RIBEIRO - MTb. 15.136

REDAÇÃO E FOTOS

LÚCIO FRANCISCO SANT'ANNA

DIAGRAMAÇÃO

GIVANILDO PÉREIRA

DECRETOS



Decreto nº 3.445, de 04 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre nomeação da Presidente do "Fundo Social de Solidariedade do Município de Avaré".)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A :-

Artigo 1º - Fica nomeada para o cargo de Presidente do Fundo Social de Solidariedade de Avaré, a Sra. **MAISA ROCHA GRASSI NOVAES**, a partir desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 04 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.446, de 04 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre nomeação de **DEIRA A. VISENTIN VILLEN**, para as funções de controlador interno.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Artigo 1º. Fica nomeada a Srª. **DEIRA ALIZIA VISENTIN VILLEN**, para exercer as funções de Controlador Interno da Prefeitura da Estância de Avaré, nos termos da Instrução nº 01/90, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura da Estância Turística, aos 04 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.447, de 07 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre reorganização dos Membros da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições legais ou Decreto nº 2.388, de 05 de abril de 2010;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica nomeada, na forma abaixo, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC:

Coordenadoria

Coordenador – Paulo Roberto Villa

R.E.D.E.C. – Coordenadoria Regional de Defesa Civil 1-4

Setor Técnico

Engenharia – Paulo Henrique Ciccone

Assistência Social- Mara Albuquerque

Comandante do Corpo de Bombeiros de Avaré

Comandante da Polícia Ambiental de Avaré

Setor Operativo

Diretor – José Vasconcelos de Araújo Silva

Segurança e Contenção – Comandante da Polícia Militar no Município e Chefe da Guarda Civil de Avaré

Limpeza – Olavo de Carvalho

Remoção de Entulhos – Gilberto Saito

Sinalização e Trânsito – Marcelo Alves de Góes

Veículos e Mão de Obra – Oscar Ayres

Registro Fotográfico e Coleta de Dados – Giani Maria Cegarra

Alimentação – Cozinha Piloto

Apoio/Abrigo – Ginásio de Esportes Kim Negrão

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 3401, de 06 de dezembro de 2012.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 07 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

RETIRE GRATUITAMENTE
O SEMANÁRIO OFICIAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ NO
PAÇO MUNICIPAL, CENTRO
ADMINISTRATIVO E NAS BANCAS.

Decreto nº 3.448, de 08 de janeiro de 2013.

(Reorganiza e renomeia a JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Artigo 1º - A JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, fica constituída na forma abaixo:

Presidente e Vice - Presidente:

Presidente e membro julgador titular : **SANDRA REGINA ARCA - OAB 123.367**

Vice - Presidente e membro julgador suplente: **JONATAS JOSÉ SER-RANO GARCIA – OAB 299.652**

Representantes do Órgão Executivo Municipal de Trânsito que impôs a penalidade:

Membro julgador titular : **CLAUDIA CONTRUCCI GAMBINI AGUIAR**

Membro julgador suplente: **ANGELINA IGLESIAS**

Representante da Sociedade ligadas à Área de Trânsito:

Membro julgador titular : **RODRIGO ZAIA**

Membro julgador suplente: **PAULO ROBERTO JANUÁRIO**

Secretária: ALINE LOPES LIMA

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogado o Decreto nº 3.192, de 03 de maio de 2012.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 08 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.449, de 08 de janeiro de 2013.

(Reorganização e reestruturação do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e adotar outras providências.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a necessidade de agilizar os sistemas existentes no DTI do Município:

D E C R E T A:

Artigo 1º. As atribuições do Departamento Tecnologia da Informação serão as seguintes:

a) - Administrar os recursos da Tecnologia da Informação.

b)- Empregar mecanismos para controle de licenças de uso e para bloqueio da instalação de *softwares* não licenciados, bem como para o bloqueio de alterações da configuração dos equipamentos de informática.

c)- Empregar mecanismos de segurança, visando a garantir a disponibilidade, a confidencialidade e a integridade das informações armazenadas no servidor da Prefeitura Municipal.

d)- Empregar mecanismos para detecção, análise e registro de uso inadequado dos *softwares* e equipamentos de informática, comunicando o uso inadequado à Secretaria Municipal de Administração para as providências cabíveis.

e)- Estabelecer critérios de padronização para aquisição ou uso de *softwares* e equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.

f)- Orientar o Departamento de Compras e Licitações sobre especificação técnica, qualidade, consumo e outros, nas aquisições dos equipamentos de informática.

g)- Propor planos de investimentos para equipamentos, infra-estrutura, *software* e prestação de serviços.

h)- Armazenar informações referentes ao uso da Rede local da Internet, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede.

Artigo 2º - O Departamento de Tecnologia de Informação deverá atualizar-se das inovações tecnológicas do segmento da informática, avaliando a viabilidade de implementações bem como:

a)- Controlar e acompanhar a performance de atendimento das empresas prestadoras de serviços de consultoria, manutenção e outros, especificamente no âmbito do processamento eletrônico de dados e dos recursos técnicos instalados, buscando obter eficácia nos resultados apresentados.

b)- Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos servidores municipais compreendendo *hardwares* e *softwares*.

c)- Planejar e coordenar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações.

d)- Participar de cursos, treinamentos visando à melhoria dos serviços prestados.

e)- Administrar e controlar o ambiente de correio eletrônico.

Artigo 3º - O Departamento de Tecnologia da Informação será composto das seguintes divisões:-

1 – Divisão de Análise e Processamento de Informações:-

1.1 – Operar equipamentos eletrônicos, especificamente em rotinas de atualização de sistemas, decorrentes de novas versões de programas e/ou manutenções.

1.11 – Estabelecer contato e manter estreito relacionamento com a empresa responsável pelo fornecimento do SOFTWARE, objetivando o constante aperfeiçoamento dos recursos de informações.

1.111 – Proceder a avaliações permanentes dos sistemas em uso e seus relatórios, em conjunto com os usuários, visando a identificar necessidades de adequações para atender as exigências de controles legais.

1.11V – Participar ativamente da implantação de sistemas, atuando como elemento de treinamento e apoio aos usuários na execução de rotinas dos sistemas a ele designados.

1.V – Responder aos Processos Internos referentes à documentação de baixa de pagamentos.

1.VI – Atualização diária das baixas eletrônicas encaminhadas via sistema on-line.

1.VII – Desempenhar outras atividades afins que lhe forem solicitadas por autoridade competente.

2 - A Divisão de Suporte Técnico terá as seguintes atribuições:-

2.1 – Administrar e controlar o ambiente da rede e serviços de informática mantendo níveis adequados de segurança, desempenho, disponibilidade e confiabilidade.

2.11 – Acompanhar as evoluções da tecnologia dos assuntos relacionados à informática propondo alternativas e soluções atualizadas para a municipalidade.

2.111 – Atender e providenciar a solução para os problemas de hardware em uso na municipalidade, e, quando esta não for possível, orientar ou encaminhar junto à assistência técnica especializada (monitores, impressoras, etc.).

2.11V – Dar suporte técnico aos usuários no uso dos recursos de hardware e software básicos adotados pela Prefeitura.

2.V – Elaborar especificações e pareceres técnicos referentes a hardware.

3 - A Divisão de Desenvolvimento de Software terá as seguintes atribuições:-

3.1 – Desenvolver, implementar e manter padrões, normas e procedimentos de desenvolvimentos.

3.11 – Assessorar os servidores municipais no uso dos recursos de software adotados pela Prefeitura, tais como, correio eletrônico, editor de textos, planilhas, etc).

3.111 – Dar atendimento e providenciar solução para os problemas de uso e funcionamento dos Sistemas por parte dos usuários da rede.

3.11V – Administrar e controlar o acesso e disponibilidade de serviços internos e externos, como Internet e correio eletrônico.

3.V – Prestar assessoria técnica, em sua área de atuação, aos Departamentos da Prefeitura.

3.VI – Supervisionar a instalação de softwares, não licenciados.

3.VII – Desempenhar outras atividades afins que lhe forem solicitadas por autoridade competente.

Artigo 4º - A competência dos servidores do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), será a seguinte:-

I – Deverá responder pela Divisão de Análise e Processamento de Informações, o funcionário *Neli Tochie Iwasaki de Araujo*.

II – Deverá responder pela Divisão de Suporte Técnico o funcionário *Paulo Pera dos Santos*.

III – Deverá responder pela Divisão de Desenvolvimento de Software o funcionário *Rodrigo de Souza*.

IV – Responderão por um assunto em comum do Departamento de Tecnologia da Informação, os três responsáveis pelas divisões.

V – A referencia salarial dos responsáveis pelas divisões de Suporte Técnico e de Desenvolvimento de Software será gratificada até a referencia 14 na escala de vencimentos.

VI – A referencia salarial do responsável pela Divisão de Análise e Processamento de Informações será gratificada com acréscimo de 25% sobre a referencia 14 na escala de vencimentos.

Artigo 5º- Em decorrência do que ficou estipulado neste Decreto, passa a integrar sendo a competência de cada um, como está previsto a seguir:

1 – Portaria designando o funcionário Neli Tochie Iwasaki de Araujo como responsável pela Divisão de Análise e Processamento de Informações do Departamento de Tecnologia da Informação.

2 - Portaria designando o funcionário Paulo Pera dos Santos como responsável pela Divisão de Suporte Técnico do Departamento de Tecnologia da Informação.

3 - Portaria designando o funcionário Rodrigo de Souza como responsável pela Divisão de Desenvolvimento de Software do Departamento de Tecnologia da Informação.

Artigo 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2013.

Prefeitura da Estância Turística, aos 08 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto Nº. 3.450, de 08 de JANEIRO de 2.013.

(Dispõe sobre alterações do Inciso II do Artigo 29 e do Anexo I do Decreto nº. 2.283 de 17 de dezembro de 2009 e da outras providências.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Decreta:

Artigo 1º – O Inciso II do Artigo 29 do Decreto nº 2.283 de 17 de novembro de 2.009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II - Despesas Judiciais, Cartoriais, Administrativas e Outras Correlatas:

a) Gabinete do Prefeito até 06 (seis) adiantamentos no ano, em nome de agente público subordinado ao Gabinete do Prefeito;

b) Secretarias Municipais: de Administração; de Obras, Habitação e Serviço; de Planejamento e Transportes; e de Assistência e Desenvolvimento Social até 06 (seis) adiantamentos no ano, em nome de agente público subordinado ao Gabinete do Secretário;

c) DECON – Departamento de Convênio; Departamento de Patrimônio e Comissões nomeadas para fins específicos de avaliação de bens imóveis: até 06 (seis) adiantamentos no ano, preferencialmente em nome do responsável pelo departamento e para o agente público designado para a comissão;

d) Procuradoria Geral do Município: até 06 (seis) adiantamentos no ano, em nome de agente público lotado na Procuradoria;”

Artigo 2º – O Anexo I do Decreto nº. 2.283 de 17 de novembro de 2.009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I**Decreto nº. 2.283, de 17 de dezembro de 2009.****DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO:**

Órgão	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por unidade no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Valor Concedido em R\$ de até
Gabinete do Prefeito	Chefe do Gabinete ou agente público subordinado ao Gabinete do Prefeito	12	60	20	2.000,00
Secretaria Municipal	Agente público subordinado imediato do Gabinete do Secretário e expressamente indicado pelo Secretário da pasta	6	60	30	1.000,00
Divisão/Departamento /Seção /Setor	Preferencialmente o em nome do agente público responsável	4	60	60	400,00
Procuradoria Geral do Município	Agente público lotado na Procuradoria	6	60	30	500,00
Unidades de Ensino	Diretor da Unidade ou em casos especiais Vice-Diretor	6	60	30	500,00
Departamento de Compras e Licitação	Agente público preferencialmente em nome do responsável	6	60	30	500,00
Fundo Municipal Social de Solidariedade	Agente público subordinado imediato do Presidente	4	60	60	400,00

DESPESAS DE JUDICIAS, CARTORIAIS, ADMINISTRATIVAS E OUTRAS CORRELATAS:

Órgão	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por unidade no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Valor Concedido em R\$ de até
Gabinete do Prefeito	agente público subordinado ao Gabinete Prefeito	6	60	30	1.000,00
Procuradoria Geral do Município	agente público lotado na Procuradoria	6	60	30	800,00
Secretarias Municipais de Administração; de Obras, Habitação e Serviços; de Planejamento e Transportes; de Assistência e Desenvolvimento Social.	agente público subordinado ao Gabinete do Secretário	6	60	30	600,00
Departamento de Convênio; Departamento de Patrimônio e Comissões nomeadas para fins específicos de avaliação de bens imóveis.	preferencialmente em nome do responsável pelo departamento	6	60	30	600,00

DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS E URGENTES:

ÓRGÃO	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por unidade no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Limite Máximo por adiantamento em UFMA	Valor Concedido em R\$ de até
-	Agente público	-	60	-	2.500 UFMA	5.000,00

DESPESAS COM APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL:

ÓRGÃO	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por unidade no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Valor Concedido em R\$ de até
Qualquer servidor da administração pública direta	Agente público	-	Pelo Período Estipulado no R.A. com prazo máximo de 30 dias	-	2.000,00

DESPESAS DE VIAGEM:

	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por servidor no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Valor Concedido em R\$ de até
Prefeito Municipal	Exclusivamente em nome de agente público subordinado imediato	12	60	15	5.000,00
Secretário Municipal	Exclusivamente em nome de agente público subordinado imediato	12	60	15	2.000,00
Agente Público	Em nome do agente	12	60	30	600,00
Condutores de Veículos de setores específicos da Saúde	Motoristas lotados no Setor de Ambulância, e do P.S.M.	12	30	15	1.000,00
Condutores de Veículos do Gabinete do Prefeito	em nome do agente	12	30	15	1.200,00
Condução de Veículo do Prefeito	um único agente designado para esse fim	12	30	15	2.000,00
Condutores de Veículo de todas as Secretarias	em nome do agente	12	30	15	1.000,00
Equipe de Enfermagem da unidade de remoção do Pronto Socorro Municipal	em nome do agente responsável pelo Controle das Escalas da unidade de remoção	12	60	15	600,00

DESPESAS EFETUADAS DISTANTE DA SEDE DO MUNICÍPIO:

ÓRGÃO	Quem Pode Receber	Limite de Adiantamento por unidade no ano de até	Período de Aplicação de até (em dias)	Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento	Valor Concedido em R\$ de até
As unidades administrativas	preferencialmente em nome agente público responsável pelo departamento	12	60	30	600,00

Artigo 3º – Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 08 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

DECRETO Nº 3451 , DE 09 DE JANEIRO DE 2013 - LEI N.1635

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE AVARÉ, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:
Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 64.700,00 distribuídos as seguintes dotações:

02 01 00	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS				
77	04.122.7001.2469.0000	Transferencias a Consórcios Públicos.			5.000,00
	3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO			F.R.: 0 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
02 06 00	JUNTA DE ALIST. MILITAR/TIRO DE GUERRA				
120	05.153.8003.2269.0000	COLABORACAO P/O CUSTEIO E INVESTIMENTO DO TIRO I			500,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			F.R.: 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
02 09 01	GABINETE DA PRESIDENTE E DEPENDENCIAS				
154	08.244.4002.2130.0000	ATIVIDADES DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			11.200,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			F.R.: 01
	01	TESOURO			
	510 000	ASSISTENCIA SOCIAL - GERAL			
06 01 00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS				
222	12.122.2007.2077.0000	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			48.000,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			F.R.: 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 01 00	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS				
63	04.122.7001.2329.0000	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO			-5.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
02 06 00	JUNTA DE ALIST. MILITAR/TIRO DE GUERRA				
119	05.153.8003.2269.0000	COLABORACAO P/O CUSTEIO E INVESTIMENTO DO TIRO DE			-500,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
02 09 01	GABINETE DA PRESIDENTE E DEPENDENCIAS				
153	08.244.4002.2130.0000	ATIVIDADES DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			-11.200,00
	3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	510 000	ASSISTENCIA SOCIAL - GERAL			
06 01 00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS				
223	12.122.2007.2077.0000	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			-20.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
230	12.361.2007.2079.0000	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS			-8.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL			
231	12.361.2007.2080.0000	PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE EDUCACAO			-20.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			F.R. Grupo: 01
	01	TESOURO			
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL			

Artigo 3º.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

AVARÉ, 09 de janeiro de 2013

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

Decreto nº 3.456, de 10 de janeiro de 2013.

(Nomeia a **COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE CONTAS DE COMISSÃO**, e dá outras providências.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Decreta:

Artigo 1º – Fica nomeada nos termos do Decreto nº 2.283 de 17 de dezembro de 2.009, a **COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE CONTAS DE COMISSÃO**:

Secretário Municipal de Administração: Deira Alizia Visentin Villen;
Secretaria Municipal da Fazenda: José Carlos Pinho;

Gabinete do Prefeito: Ana Márcia Calijuri;

Procuradoria Geral do Município: Paulo Benedito Guazzelli.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.452, de 10 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre criação de vagas em concurso público e dá outras providências.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando, a necessidade de convocação de 05 (cinco) classificados do CP nº 001/2010, para provimento do cargo de **TELEFONISTA**, para atuar junto ao Centro Administrativo Municipal, Secretaria Municipal de Educação e DISK Saúde, devido a aposentadoria e exoneração de servidor e ao aumento substancial na demanda dos serviços do atendimento das 10 (dez) linhas do DISK Saúde;

Considerando, que existem número de 15 (quinze) vagas ocupadas, em conformidade com o Concurso Público nº 001/2010, homologado em 11/05/2010, publicado em 15/05/2010, com vencimento em 14/05/2012, prorrogado pelo Decreto nº 3185 de 03/05/2012 com vencimento em 02/05/2014;

Considerando, que existem cargos vagos no quadro de pessoal, de acordo com a Lei Complementar nº 126/2010 de 02/06/2010;

Considerando, que o Edital de Divulgação de resultado final publicado em 01/05/2010 constam de 144 (cento e quarenta e quatro) classificados:-

Decreta:-

Artigo 1º- Fica elevada em mais 05 (cinco) unidades, o número de vagas de Telefonista, constante do Edital de Convocação do Concurso Público nº 001/2010, homologado em 11 de Maio de 2010, publicado em 15 de Maio de 2010.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.453 de 10 de Janeiro de 2013.

(Dispõe sobre **homologação do Concurso Público nº 03/2012 para provimento de Cargo Público**).

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com fundamento no contrato celebrado com a empresa IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL,

Decreta:-

Artigo 1º – Torna público a homologação dos resultados obtidos na prova objetiva e a lista de classificação final, à vista do Resultado Final apresentado pela Comissão Organizadora, publicado no Semanário Oficial do Município no dia 05/01/2013, para provimento de cargos públicos de *Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Condutor de Transporte Coletivo, Professor Adjunto, Professor de Educação Básica II – Educação Física e Professor de Educação Básica II – Inglês*, do quadro efetivo de pessoal desta Prefeitura da Estância Turística de Avaré, realizado nesta cidade, na data de 16 de dezembro de 2012, em fase única, de acordo com o Edital do Concurso Público nº 003/2012 de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo Único:- Expeçam-se os atos necessários às respectivas nomeações dos candidatos aprovados, obedecida, rigorosamente, a lista de classificação final.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em lugar próprio e público de costume, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Publicado na Secretaria da Prefeitura, na data supra.

ANA MARCIA CALIJURI
SUPERVISORA DA SECRETARIA

Decreto nº 3.454, de 10 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre criação de vagas em concurso público e dá outras providências.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando, a necessidade de convocação de 19 (dezenove) classificados do CP nº 001/2010, para provimento do cargo de **SERVENTE (Limpeza)**, para atuar em diversas unidades de trabalho das Secretarias Municipais, devido as ampliações em construções de prédios públicos, aumento na demanda de atendimentos e serviços, aposentadorias e exonerações;

Considerando, que existem número de 46 (quarenta e seis) vagas ocupadas, em conformidade com o Concurso Público nº 001/2010, homologado em 11/05/2010, publicado em 15/05/2010, com vencimento em 14/05/2012, prorrogado pelo Decreto nº 3.185 de 03/05/2012 com vencimento em 02/05/2014;

Considerando, que existem cargos vagos no quadro de pessoal, de acordo com a Lei Complementar nº 126/2010 de 02/06/2010;

Considerando, que o Edital de Divulgação de resultado final publicado em 01/05/2010 constam de 651 (seiscentos e cinquenta e um) classificados:-

Decreta:-

Artigo 1º- Fica elevada em mais 19 (dezenove) unidades, o número de vagas de Servente (Limpeza), constante do Edital de Convocação do Concurso Público nº 001/2010, homologado em 11 de Maio de 2010, publicado em 15 de Maio de 2010.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Decreto nº 3.455, de 10 de janeiro de 2013.

(Nomeia a **Comissão de Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2013 para regime CLT contrato por prazo determinado**).

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Decreta:-

Artigo 1º - Designar a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo para preenchimento dos empregos públicos na função de Ajudante Geral constantes do edital nº 001/2013, afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal, publicados no Semanário Oficial do Município de Avaré/SP a qual será formada pelos membros a seguir relacionados, os quais terão as atribuições de fiscalizar o trabalho a ser realizado pela empresa contratada para organização, aplicação e correção.

1.) DEIRAALIZIA VISENTIN VILLEN - RG. nº. 7.166.058-6

2.) CÍNTIA MARIA VIEIRA – RG. nº. 26.446.695-0

3.) LUZIAADRIANA CHICA – RG. nº. 28.481.994-3

Artigo 2º - A Comissão Especial terá a responsabilidade de cumprir e exigir que se cumpram as determinações do Regulamento do Processo Seletivo, estabelecidas no Edital nº 001/2013.

Artigo 3º - O Presidente da Comissão Fiscalizadora designado neste Decreto será DEIRAALIZIA VISENTIN VILLEN.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

PORTARIAS**Portaria nº 6.394, de 02 de janeiro de 2013.**

(Dispõe sobre demissão de Funcionário.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE**, que o senhor SILVANO CESAR MERLIN, motorista, fica DEMITIDO a bem do serviço público, tendo em vista o fato de que a Comissão Processante Permanente concluiu pela sua culpabilidade em relação aos fatos descritos na Portaria nº 121, de 15 de agosto de 2011, instaurada em seu desfavor, nos termos do Artigo 167, inciso IV, artigo 173, inciso II, todos da Lei nº 315/95, a partir desta data.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 02 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

Portaria nº 6.395, de 02 de janeiro de 2013.

(Dispõe sobre demissão de Funcionário.)

PAULO DIAS NOVAES FILHO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE**, que o senhor NATALINO DE OLIVEIRA, Agente de Serviços Disciplinares, fica DEMITIDO, a bem do serviço público, tendo em vista o fato de que a Comissão Processante Permanente concluiu pela sua culpabilidade em relação aos fatos descritos na Portaria nº 57, de 30 de novembro de 2011, instaurada em seu desfavor, nos termos do Artigo 167, inciso IV, artigo 173, inciso V, todos da Lei nº 315/95, a partir desta data.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 02 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
PREFEITO

JUSTIFICATIVAS**JUSTIFICATIVA**

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço prestado com veículo.

Fornecedor : Fabiana Moreira da Silva

Empenhos : 3403/2012

Valor : R\$ 700,00

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço prestado com publicação.

Fornecedor : Imprensa Oficial Estado S.A

Empenhos : 15117, 15118, 15124, 15125, 15128, 15129/2012

Valor : R\$ 25.665,69

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de conserto da modeladora da padaria Municipal.

Fornecedor : M. Refrigeração Ltda

Empenhos : 5978/2012

Valor : R\$ 1.050,00

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço especializado de coleta, transporte, tratamento adequado e destino final dos resíduos do serviço de saúde.

Fornecedor : Medic Tec Ambiental Ltda ME

Empenhos : 9533/2012

Valor : R\$ 51.666,00

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

continua na página 7

Ouvidoria Municipal:
3711-2500

ESPORTES:

Cidade sediará a Copa Internacional de Futebol

Mais de 40 cidades devem participar do certame que começa em 28 de janeiro

Terá início, na Estância Turística de Avaré, a partir do próximo dia 28, o primeiro importante evento promovido este ano pela Secretaria de Esportes e Lazer. Nessa data será aberta a 1ª Copa Internacional de Futebol. Cerca de 1.200 atletas são aguardados durante o torneio.

Serão sete dias de movimentações em alguns dos principais campos esportivos da cidade. Já confirmaram presença na Copa 40 cidades, com destaque para as equipes de Campo Grande (MS), Camaçari (BA), Florianópolis (SC), Goiânia (GO), Tangará da Serra (MT), além das paulistas Santo André, Piracicaba, São Carlos e São José do Rio Preto.

O destaque, entretanto, será a participação da equipe da Federação Paraguaia de Escolas de Futebol, de Assunción. Os atletas serão alojados em escolas municipais durante a temporada.

A Copa Internacional contará com a participação de atletas das catego-

rias Sub 17 (96), Sub 16 (97), Sub 15 (98) - Sub 14 (99) - Sub 13 (00) - Sub 12 (01). Serão premiados os três melhores colocados de cada categoria, com troféu e medalhas. Haverá prêmios também para o artilheiro da competição e para a defesa menos vazada de cada categoria. Serão também premiada a delegação com maior número de categorias e a equipe mais distante a participar.

Poderão participar escolas de futebol, entidades filantrópicas ou assistenciais, times de empresas ou escolas (municipais, estaduais e particulares), prefeituras, clubes profissionais e amadores do Brasil e do exterior.

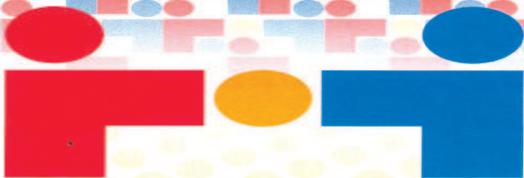
Os jogos serão disputados nos campos do Jardim Paineiras, do Municipal, do São Pedro, do Fluminense, da Vila Jardim e do América, os quais vão passar por melhorias nas próximas semanas, incluindo capina, reparos nos gramados. Mais detalhes pelo telefone (14)3732-0756 (Esportes), durante horário comercial.



Os campos que receberão os jogos do Campeonato Internacional de Futebol ganharão manutenção das equipes da Prefeitura

ASSOCIART

Quarta a Domingo
Das 09h00 às 18h00
Box 6 e 7 - Lanchódromo



BANCO DO POVO PAULISTA

Precisando de DINHEIRO?
o BANCO DO POVO oferece empréstimos de **R\$ 200** até **R\$ 15.000** com juros de:

0,5%

ao mês

SE VOCÊ É MICROEMPREENDEDOR

formal ou informal, inclusive produtor rural, e precisa de recursos para investir no seu negócio o Banco do Povo Paulista oferece empréstimos* de R\$ 200,00 até R\$ 15.000,00 em condições especiais.

O que pode financiar*

- Abertura e regularização de empresas
- Compra de mercadorias e matérias-primas
- Compra e conserto de máquinas e equipamentos
- Compra e conserto de automóveis e motocicletas
- Compra de animais e insumos agrícolas

Condições*

- Até 36 meses para pagar
- Carência de até 90 dias
- Taxa de juros de 0,5% ao mês

Requisitos*

- Desenvolver atividade produtiva (formal ou informal) nos municípios contemplados pelo B.P.P.;
- Se pessoa física, residir ou ter negócio no município há mais de 2 anos;
- Ter faturamento bruto de até R\$ 360 mil/ano;
- Não possuir restrições cadastrais.

Garantias exigidas*

- Avalista (pessoa física, com nome limpo, pode ser parente de 1º grau que não participe do negócio);
- Alienação fiduciária dos bens financiados (quando se tratar de automóveis ou motocicletas)

*Crédito sujeito a aprovação. Consulte as condições no site.

Paço Municipal
Tel. (14) 3732-6101 | 3731-2657
Estância Turística de Avaré/SP

PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

Para mais informações acesse:
www.EMPREGO.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

Para mais informações acesse:
www.BANCODOPOVO.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviços de terraplenagem para controle de erosões no Parque Ecológico Teixeira de Freitas.

Fornecedor : Menezes Terraplenagem e Construção Ltda
Empenhos : 12185/2012
Valor : R\$ 103.426,00

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço prestado com veículo.

Fornecedor : Orleans Comercial Ltda
Empenhos : 3572, 2884, 3571, 4786, 4785/2012
Valor : R\$ 1.657,97

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço prestado com veículo.

Fornecedor : Ricci Maquinas Ltda
Empenhos : 11786, 11785/2012
Valor : R\$ 2.653,24

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de peças para veículos.

Fornecedor : Tapajos Bauru Caminhos e Serviços Ltda
Empenhos : 8978, 9001, 9002, 10279, 10252, 6230, 6044, 6294, 6295, 10458, 10466, 3518, 3519, 4726, 4727, 14411, 14412, 14395, 9395, 9396/2012

Valor : R\$ 19.689,42

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço prestado com retífica completa de motor do caminhão MB 1113, serviço de substituição da colmeia do radiador.

Fornecedor : Tiete Truck Service Comercio de Peças para Veiculo
Empenhos : 5836, 10215/2012
Valor : R\$ 12.850,00

Avaré, 12 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO

Retifica publicação da justificativa da quebra de Ordem Cronológica da Atlanta Distribuidora de Petróleo Ltda ref. Semanário Oficial, edição número 597 de 05/01/2013:

Onde se lia:

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de combustível.

Fornecedor : Atlanta Distribuidora de Petróleo Ltda
Empenhos : 3041/2012
Valor : R\$ 24.377,13

Avaré, 05 de Janeiro de 2013.

ROGELIO BARCHETI URREA
Prefeito Municipal

Agora se lê:

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de combustível.

Fornecedor : Atlanta Distribuidora de Petróleo Ltda
Empenhos : 3041/2012

Valor : R\$ 24.377,13

Avaré, 07 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

Justificativa Publicada no Átrio Municipal em 07/01/13.

RETIFICAÇÃO

Retifica publicação da justificativa da quebra de Ordem Cronológica da Quebec Construções e Tecnologia Ambiental ref. Semanário Oficial, edição número 597 de 05/01/2013:

Onde se lia:

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviços de operação e manutenção no aterro sanitário de Avaré.

Fornecedor : Quebec Construções e Tecnologia Ambiental S/A
Empenhos : 7408/2012

Valor : R\$ 151.353,30

Avaré, 05 de Janeiro de 2013.

ROGELIO BARCHETI URREA
Prefeito Municipal

Agora se lê:

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)
Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviços de operação e manutenção no aterro sanitário de Avaré.

Fornecedor : Quebec Construções e Tecnologia Ambiental S/A
Empenhos : 7408/2012

Valor : R\$ 151.353,30

Avaré, 07 de Janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito Municipal

Justificativa Publicada no Átrio Municipal em 07/01/13.

CONVOCAÇÃO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 017/2013**

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, convoca os classificados no Concurso Público nº 003/2012, publicado em 14/11/2012, homologado pelo Decreto nº 3453/2013 de 10/01/2013, publicado em 12/01/2013, para o cargo de **PEB II - Inglês**, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
01º	RODRIGO CARVALHO

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO – CONFORME L.C. 1511/2011

DENOMINAÇÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
ATRIBUIÇÃO	Vide Anexo da L.C. Nº 1511/2011
REQUISITO	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 014/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, nos termos da Portaria nº 6397/2013 de 02/01/2013, convoca os classificados no Concurso Público nº 003/2012, publicado em 14/11/2012, homologado pelo Decreto nº 3453/2013 de 10/01/2013, publicado em 12/01/2013, para o cargo de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
01º	ANA CLAUDIA FERREIRA DA SILVA
02º	DANIELA APARECIDA FRANCISCO
03º	ANA MARIA CORTEZ MARCELINO SILVA
04º	CAROLINE PINHEIRO BARRETO COSTA ANUNCIATO
05º	FLAVIO HENRIQUE GONCALVES DE PAULA
06º	MARCIA DE PAULA ASSIS
07º	BERNADETE DE FATIMA SILVERIO DIAS
08º	GEISINA XAVIER OLIVEIRA
09º	LUCAS DANIEL DO NASCIMENTO
10º	JOSELIA GODOY DE CASTRO
11º	HORACIO RUI MATHEUS
12º	ANELISSA BONIFACIO MAZETTI
13º	ANGELICA PATRICIA RICARDO BASBOSA
14º	ANDREIA DE FATIMA FRAGOSO
15º	ALEXSANDRA MARIA TEODORO SILVA
16º	CLAUDIA PIERRO DE ALMEIDA BORIN PACHECO
17º	LARISSA JEMIMA DOS SANTOS
18º	EDIMARA APARECIDA BENEDITO BATISTA
19º	ADRIANA APARECIDA DE OLIVEIRA PETRY
20º	GLAUCIA DE PAULA GUIMARAES
21º	NATALIA DA SILVA
22º	PAMELA VICENTE DE MELO
23º	CINTIA ANTONIO MENDES
24º	KELLEY REGINA CARDOSO GOMES
25º	ALIDIANE GONZALEZ
26º	PRISCILA DA SILVA
27º	VENICIOUS JANUCA MARTINS
28º	DAMARIS MARTINS DOS SANTOS
29º	ADA CAROLINE RIBEIRO CELESTINO BATISTA
30º	MARIO DE OLIVEIRA NETO
31º	LUCIANA GEORGINA BERNARDO COUTINHO DA S.
32º	TALITA DE FREITAS FERNANDES NASCIMENTO
33º	ROBSON LUIZ DE OLIVEIRA
34º	LUCIA FERNANDES CECILIO
35º	APARECIDA CAROLINE VASQUE
36º	CAMILA JULIANA SILVA
37º	LUCAS HENRIQUE MOISES TURIBIO

38º	JOSE FIDELIS LEITE
39º	FERNANDA CEZARIO
40º	VANESSA CRISTINA SALVADOR
41º	LUIZA FRANCISCO ROSA PIMENTEL
42º	EUNICE ESTEVES BALESTERO
43º	LUCIA HELENA LINHARES DA COSTA
44º	JULIANA CORREA GODOY
45º	KATIA LIZZIANE DOS REIS
46º	MICHELE APARECIDA LIRANÇO
47º	LEANDRO APARECIDO ALVARENGA DE SOUZA
48º	MARCIA HELENA SANTOS DAMIÃO

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO – CONFORME L.C. 141/2011

DENOMINAÇÃO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
	Compreende as tarefas que se destinam a executar sob Supervisão, serviços de atendimento das crianças em suas necessidades diárias, cuidando de alimentação, higiene e recreação, garantindo seu bem estar, adaptação e desenvolvimento físico e mental, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional. Executa tarefas afins designadas pela chefia imediata.
REQUISITO	Ensino Médio Completo com habilitação para o magistério e/ou curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 018/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, convoca os classificados no Concurso Público nº 003/2012, publicado em 14/11/2012, homologado pelo Decreto nº 3453/2013 de 10/01/2013, publicado em 12/01/2013, para o cargo de **Condutor de Transporte Coletivo**, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
01º	TIAGO SALATIEL BRUZARROSCO
02º	RODRIGO DA SILVEIRA DOS SANTOS
03º	RODOLFO PEREIRA DE CARVALHO
04º	JOSE EDUARDO ALTAFINI
05º	CICERO PEREIRA DA SILVA

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO – CONFORME L.C. 1511/2011

DENOMINAÇÃO	CONDUTOR DE TRANSPORTE COLETIVO
ATRIBUIÇÃO	Compreende em executar tarefas que destinam a dirigir e conservar veículos automotores da frota da administração pública, tais como: ambulâncias, automóveis, picapes, ônibus, microônibus e portos escolares, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e estudantes.
REQUISITO	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série, CNH "D" e curso específico com credencial
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, nos termos da Portaria nº 6397/2013 de 02/01/2013, convoca os classificados no Concurso Público nº 003/2012, publicado em 14/11/2012, homologado pelo Decreto nº 3453/2013 de 10/01/2013, publicado em 12/01/2013 para o cargo de Professor Adjunto e Professor Adjunto PCD, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
01º	SANDRA ROSA MACIEL BELEI
02º	MARIANA NATAL PRIETO
03º	EDNA MARIA DE AZEVEDO MACEDO
04º	SILVANA MAITANO
05º	MARIA HELENA DA SILVA
06º	CLAUDIA PIERRO DE ALMEIDA BORIN FACHECO
07º	ANA PAULA DE OLIVEIRA
08º	DENISE DE FATIMA DOMINGUES
09º	ELAINE CRISTINA MILLER BORALI
10º	TANIA APARECIDA SILVEIRA
11º	YANESSA DE CASSIA FREDERICO
12º	CLAUDIA CRISTINA RODRIGUES MARATTA
13º	RITA DE CASSIA GARCIA RODRIGUES
14º	CYNTHIA MARIA KERRY MARTINS MATUZAWA
15º	TATIANI APARECIDA MASINI
16º	JOVELINA DIAS DA CRUZ PIMENTEL
17º	ELIANI TELES DE OLIVEIRA DI PIERO
18º	PENELOPY PEDROSO GONÇALVES
19º	MARIANA VERPA
20º	ALESSANDRA DE FATIMA CARDOSO
21º	ANGELICA PATRICIA RICARDO BARBOSA
22º	JULIANA FELIX FERREIRA PEREIRA
23º	JOCIMARA MOREIRA COU TO DE OLIVEIRA
24º	APARECIDA DE FATIMA GERALDO
25º	SUELI CONCEIÇÃO DE SOUZA PAPA Y
26º	ANGELA DA SILVA THIMOTHIO
27º	PRISCILA APARECIDA DE FREITAS FERNANDES
28º	TICIANA COUTO ROQUEJANI
29º	AMANDA REIS DOS SANTOS CRUZ
30º	ANA PAULA RADO DONNINI
31º	FABIANA APARECIDA MOREIRA GREGORIO ROSA
32º	ADRIANA DOS SANTOS
33º	NEUSA GOMES CARDOSO
34º	MARIA FERNANDA MARTINS
35º	BENEDITO AUGUSTO DA SILVA
36º	ANA PAULA PEREIRA PANCONI
37º	CELINA TEGANI ARAUJO NASR

38º	CELINA FARAH ALVES
39º	FERNANDA NAVARRO
40º	FERNANDA TAIS CAETANO FERNANDES
41º	JANE APARECIDA SILVESTRE DE OLIVEIRA
42º	MARIA CONCEIÇÃO BELIN
43º	DANIELE PEREIRA VARRASCHIN
44º	MIQUEIA PEREIRA DE SOUZA
45º	CRISTIANE MARIA DE LIMA
46º	JOSE FIDELIS LEITE
47º	ALESSIA REGINA CARNIETTO
48º	SUELI APARECIDA FIORINI
49º	MARCOS ROBERTO CARVALHO
50º	MARIA CLAUDIA OKIISHI COSTA
51º	ISABEL CRISTINA MORETI MARIANO DE OLIVEIRA
52º	ELAINE SILVEIRA SATTO
53º	NATALIA DA SILVA
54º	ROSANGELA JANDIRA DAMASCENO DA SILVA
55º	AZELIA SERRANO

CARGO: Professor Adjunto - PCD

Class.	Nome
01º	CLAUDIA CRISTINA RODRIGUES MARATTA

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO – CONFORME L.C. 1511/2011

DENOMINAÇÃO	PROFESSOR ADJUNTO
	Realizar a substituição eventual e temporária do PEBI e PEB II; reger classes e ministrar aulas atribuídas a titulares de cargos nos casos de substituição temporária, assumindo todas as atribuições do docente substituídos durante o período de substituição; reger classes e ministrar aulas cujo número reduzido não justifique o provimento de cargos; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; auxiliar o professor titular na regência de classe; atuar em processos de recuperação para alunos de menor rendimento; executar demais atribuições correlatas estabelecidas pelo Diretor de escola ou pela Secretária Municipal da Educação.
REQUISITO	Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica ou em Curso Normal Superior
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais

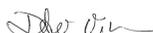
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 016/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, convoca os classificados no Concurso Público nº 003/2012, publicado em 14/11/2012, homologado pelo Decreto nº 3453/2013 de 10/01/2013, publicado em 12/01/2013, para o cargo de PEB II- Educação Física, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
01º	MARIA ISABEL TEODORO NEVES ANTUNES
02º	MARCUS VIRGLIUS MORAES BUENO

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretário Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO – CONFORME L.C. 1511/2011

DENOMINAÇÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
ATRIBUIÇÃO	Vide Anexo da L.C. Nº 1511/2011
REQUISITO	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, nos termos da Portaria nº 6397/2013 de 02/01/2013, convoca os classificados no Concurso Público nº 001/2010, homologado pelo Edital nº 001/2010 de 11/05/2010, prorrogado pelo Decreto nº 3185 de 03/05/2012, publicado em 05/05/2012, para o cargo de Servente (Limpeza), conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
63º	SUELY DE ALMEIDA
64º	FABIANA DE CAMPOS
65º	HETIANE DE CASTRO GONÇALVES
66º	DEISE REIS PASSOS
67º	EDINALVA DA SILVA EVARISTO
68º	RENATA CRISTINA BENTO
69º	FABIANA APARECIDA DE SALES
70º	LEANDRO DONIZETE FRANCISCO
71º	FABIANA APARECIDA PEREIRA
72º	DEBORA RIBEIRO DIAS
73º	PRISCILA ELISA RONDÃO

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO – CONFORME L.C. 127/2010

DENOMINAÇÃO	SERVENTE (LIMPEZA)
	Compreende em executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos prédios municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, bem como preparar e servir café, chás e outros, para atender as necessidades da administração municipal, manter as condições de higiene e conserva-las. Executa tarefas afins designadas pela chefia imediata.
REQUISITO	Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 020/2013

O Município da Estância Turística de Avaré, neste ato representado pela Sra Deira Alizia Visentin Vilen, nos termos da Portaria nº 6397/2013 de 02/01/2013, convoca os classificados no Concurso Público nº 001/2010, homologado pelo Edital nº 001/2010 de 11/05/2010, prorrogado pelo Decreto nº 3185 de 03/05/2012, publicado em 05/05/2012, para o cargo de Telefonista, conforme classificação abaixo descrita; a comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, situado a Rua Rio Grande do Sul nº 1810.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class.	Nome
20º	ELAINE PERES SANTOS
21º	ANNE CAROLYNE LOPES
22º	ALINE DA SILVA RIBEIRO
23º	FLAVIA CRISTINA DOS SANTOS FRAGOSO
24º	CELIA REGINA DE OLIVEIRA DOS REIS

Estância Turística de Avaré, aos 11 dias do mês de Janeiro de 2013.


DEIRA ALIZIA VISENTIN VILEN
Secretária Municipal da Administração

ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO – CONFORME L.C. 127/2010

DENOMINAÇÃO	TELEFONISTA
	Compreende em operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas ou internacionais. Executa tarefas afins designadas pela chefia imediata.
REQUISITO	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

LEGISLATIVO

CONVITE
AUDIÊNCIA PÚBLICA

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré
A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré convida os Senhores Vereadores, associações de bairros, representantes de classes e munícipes em geral, para **AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** com o objetivo de demonstrar, discutir e avaliar os **Relatórios de Gestão da Saúde Municipal referente ao 3º Quadrimestre de 2012 a realizar-se no dia 28 de janeiro de 2013, às 10h00min**, no Plenário da Câmara de Vereadores de Avaré, sito à Avenida Misael Euphrásio Leal, nº 999, em cumprimento ao disposto no Parágrafo 4º do Artigo 9º e Parágrafo Único do Artigo 48 da Lei Complementar nº 101/00 (LRF).

RESOLUÇÃO Nº 371/2013

(Altera dispositivos da Resolução nº 330/2006, alterada pelas Resoluções nº 332/06, 349/09, 361/10 e 370/12 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, reorganiza seu quadro de pessoal e dá outras providências – Criação de cargos de Assessor de Gabinete e Chefe da Divisão de Contabilidade, redenomina o Cargo de Chefe da Divisão de Pessoal e diminui uma vaga nos cargos de Assessor de Imprensa e Assessor de Cerimonial e Eventos)

A MESA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, usando de suas atribuições regimentais e legais, RESOLVE:-

Artigo 1º - A Tabela II – Quadro de Pessoal em Comissão – QCP I da Resolução nº 330/2006 alterada pelas Resoluções nº 332/06, 349/09, 361/10 e 370/12, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – QUADRO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

TABELA II – QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO – QCP I

Nº de empregos	Denominação	Nível Salarial
01	Diretor Geral	9
01	Assessor Jurídico	8
01	Assessor de Imprensa	6
01	Assessor de Cerimonial e Eventos	6
01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	6
13	Assessor de Gabinete	5
01	Assessor de Gabinete da Presidência	5
01	Chefe da Divisão de Informática	6
01	Chefe da Divisão de Documentação	6
01	Chefe da Divisão de Pessoal	6
01	Chefe da Divisão Jurídica	8
01	Chefe de Gabinete da Presidência	7
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	7

Artigo 2º - O anexo III – Atribuições dos empregos e cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré da Resolução nº 330/2006, alterada pelas Resoluções nº 332/06, 349/09, 361/10 e 370/12, passa a vigorar acrescido das atribuições e demais requisitos dos cargos de Chefe da Divisão de Contabilidade e Chefe da Divisão de Pessoal:

Emprego: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Escolaridade exigida para admissão: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Carga Horária: 30 hrs semanais

Atribuições: Executa a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; promove a conciliação de contas em geral; executa empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; elabora demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; elabora proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; elabora relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; prepara relatório para a defesa da parte contábil junto ao Tribunal de Contas do Estado, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal, organiza e apresenta ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros, encaminha mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas, executa tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Emprego: CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Escolaridade exigida para admissão: Ensino Superior Completo, com diploma registrado em órgão competente.

Carga Horária: 40 hrs semanais

Atribuições: Organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como a folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos; Organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos; Organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias; Propor e organizar, observadas as determinações do Diretor Geral, processos periódicos de avaliação funcional; Manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;

Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Elaborar o relatório de atividades referente a parte de pessoal; Elaborar relatórios e demais documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Encaminha mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; Executar tarefas correlatas no âmbito desta Divisão e as que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral. Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, a saber: 01.01.02.01.122.7005.2258.3.1.90.11.00 (Diretoria da Câmara) e 01.01.01.01.031.7005.2257.3.1.90.11.00 (Corpo Legislativo)

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 07 de janeiro de 2.013.-

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

Projeto de Resolução nº 01/2013

Autoria: Mesa Diretora

Aprovado pelo voto da maioria, em Sessão de Extraordinária de 07/01/2013. -

RESOLUÇÃO Nº 372/2013

Dispõe sobre regulamentação do sistema de controle interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, usando de suas atribuições regimentais e legais,

Considerando o preconizado nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem assim do artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 47 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Poder Legislativo também deve possuir seu próprio sistema de controle interno, que atuará de forma integrada de molde que o dirigente disponha de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros cancelados, sem que hajam razões para alegar desconhecimento;

Considerando finalmente o Comunicado SDG nº 32/2012 emanado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

RESOLVE:-

Art. 1º - A regulamentação do Sistema de Controle Interno, no âmbito da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno é o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais empregados por todas as suas unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da instituição serão atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

Art. 3º - O Sistema de Controle Interno visa orientar a Administração Superior para a correta gestão dos recursos públicos no âmbito do órgão, preservando os interesses da Instituição e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito da unidade, tendo como finalidades básicas:

I - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico e operacional do Poder Legislativo, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas constantes do orçamento anual;

II - avaliar a gestão, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como, examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

III - exercer o controle dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

IV - subsidiar o aperfeiçoamento da gestão das unidades nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;

V - subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos na Lei Orgânica, inclusive para encaminhamento ao Tribunal de Contas;

VI - salvaguardar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;

VII - preservar os interesses do Poder Legislativo no que tange à prevenção de ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares;

VIII - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IX - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

X - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Parágrafo único - Sob pena de responsabilidade solidária, os responsáveis pelo controle interno do Poder Legislativo, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ouvidos os gestores que deram causa a ela, e não sendo possível saná-la, dela darão ciência imediata ao Presidente.

Art. 4º - No exercício do controle interno, as unidades/divisões do Poder Legislativo têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer o controle, por meio dos diversos níveis de chefia, visando ao cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico e operacional do Poder Legislativo e à observância da legislação e das normas que orientam suas atividades específicas;

II - manter registro de suas operações e adotar manuais de qualidade e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

III - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

IV - disponibilizar à Divisão de Controle Interno imediato acesso às informações, aos documentos, aos processos, a sistemas e bancos de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;

V - responder, no prazo de 2 dias, os processos que lhe forem diligenciados pela Divisão de Controle Interno, para instrução com informações e documentos;

VI - manifestar, no prazo de 10 dias úteis, acerca do Relatório de Auditoria emitido pela Divisão de Controle Interno;

Parágrafo único - A implementação do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades/divisões, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

Art. 5º - Fica criada a Divisão de Controle Interno, unidade técnica vinculada à Presidência, e contará com a infraestrutura necessária para o regular desempenho de suas atribuições.

Art. 6º - Competem à Divisão de Controle Interno as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

II - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais internos da Divisão de Controle Interno, após discussões entre os seus integrantes, observadas as disposições legais, o regimento interno e demais normas editadas pelo Poder Legislativo;

III - ser ouvida nas discussões para elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos pertinentes à área de competência do controle interno;

IV - comprovar a legalidade da gestão do Poder Legislativo, e aplicação de seus recursos;

V - realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, incluindo ativos, inativos e pensionistas, e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo, dando ciência à Presidência para as providências cabíveis;

VII - emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a gestão das unidades nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, bem como encaminhá-los à Presidência para decisão;

VIII - emitir Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, no prazo de 40 dias após o término do exercício financeiro;

IX - emitir Relatório Anual de Auditoria de Avaliação de Gestão, contendo parecer conclusivo, no prazo de 40 dias, sobre as contas anuais dos gestores responsáveis;

X - verificar a legalidade da folha mensal de pagamento de pessoal, bem como, das contratações realizadas por meio de dispensa de licitação em razão de pequeno valor, após o empenho, no prazo de 5 dias;

XI - verificar, no prazo de 15 dias, a legalidade das contratações realizadas mediante licitação, bem como, por meio de sua inexigibilidade ou dispensa, e seus eventuais aditivos - após empenho ou publicação oficial, conforme o caso;

XII - verificar a legalidade, no prazo de 30 dias, acerca dos seguintes atos do Poder Legislativo:

a) atos de admissão de pessoal, após a publicação oficial excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, que deverão obedecer os ditames legais;

b) concessão de aposentadoria, pensão, vantagem pecuniária transitória ou permanente, bem como de desligamento de pessoal do Poder Legislativo, após a publicação oficial, quando couber;

c) arrecadação, restituição, estorno, entradas e saídas de receitas;

d) tomada de conta especial;

e) quaisquer atos que resultem direitos e obrigações para o Poder Legislativo;

XIII - fiscalizar os controles exercidos pela unidade competente, relativos:

a) aos limites de despesa de pessoal e de inscrição em restos a pagar, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) aos contratos, convênios, ajustes e aditivos, bem como, a sua prestação de contas quando for o caso.

d) aos adiantamentos e de suas prestações de contas, devendo observar a legislação vigente, regulamentos internos e instruções emanadas pelo Tribunal de Contas;

e) às diárias e ajudas de custo;

f) às movimentações orçamentárias e financeiras;

XIV - avaliar e subsidiar o aperfeiçoamento dos diversos controles existentes nas divisões;

XV - fiscalizar a realização de concursos públicos pelo Poder Legislativo;

XVI - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas do Estado em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XVII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, devidamente autuado, assinado e acompanhado da documentação pertinente estabelecida em ato do Poder Legislativo, emitindo o respectivo parecer, no prazo de 5 dias;

XVIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - orientar os gestores responsáveis no desempenho de suas funções e responsabilidades nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

XX - avaliar a observância, pelas divisões do Poder Legislativo, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XXI - acompanhar a implementação, pelas divisões do Poder Legislativo, das recomendações feitas pela Divisão de Controle Interno e determinações superiores;

XXII - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XXIII - apurar denúncias e representações que tenham por objeto a comunicação de irregularidades na gestão do Poder Legislativo, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;

XXIV - aplicar, nas auditorias que realizar, os princípios quanto à materialidade, risco e relevância;

XXV - acompanhar as publicações oficiais do Poder Legislativo, para subsidiar as atividades de controle interno;

XXVI - emitir parecer nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno que lhe forem submetidos a controle;

XXVII - promover o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno dos demais Poderes e órgãos da Administração Pública;

XXVIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 7º - O Diretor da Divisão de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - velar pelo fiel cumprimento das normas e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema;

II - promover a participação dos membros de sua equipe na elaboração do plano de trabalho;

III - dirigir e instruir os membros de sua equipe na execução dos trabalhos e no cumprimento do plano de auditoria;

SAÚDE

DISK SAÚDE amplia atendimentos



Secretaria recebe, em média, mil ligações diárias

Prioridade do novo governo municipal, a área da Saúde da Estância Turística de Avaré, ainda em fase de transição, já triplicou o número de atendentes do DISK SAÚDE, de dois para seis.

Nos próximos dias serão admitidas mais quatro funcionárias, a fim de garantir que a população possa ficar melhor informada dos serviços do setor, apresentar queixas ou conseguir marcar consultas médicas.

O número de atendentes do DISK SAÚDE chegará a 10 já nas próximas semanas

A ideia é disponibilizar no ramal do DISK SAÚDE linhas específicas para agendamento de consultas, enquanto que nas outras sejam ouvidas queixas ou fornecidas informações do interesse do público.

CEREST - Outra providência adotada pelos novos dirigentes da Secretaria Municipal da Saúde é a contratação de profissionais para o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador (Cerest). Para garantir o quadro mínimo exigido, em breve o setor contará com os serviços de um médico do trabalho, uma enfermeira do trabalho, uma fonoaudióloga e um psicólogo.

ENSINO BÁSICO

Metas da Educação prevêem avanços no IDEB

Secretaria prepara mudanças em seus procedimentos durante 2013

Durante a última semana, a Secretaria Municipal da Educação divulgou suas metas para o quadriênio 2013/16. Dentre os aspectos revelados, a pasta programou, dentre outras mudanças, a reorganização interna por meio de melhorias no Almoarifado e também com a implantação de uma garagem, com ofici-

na, para a frota de veículos do setor. A principal meta, no entanto, é dar continuidade ao avanço nas notas conquistadas, nos anos anteriores, no Índice de Desenvolvimento do Ensino Básico (IDEB).

A meta da Educação da Estância Turística de Avaré é o de investir em ações que garantam avanços no IDEB por meio da adesão ao PNAIC - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa -, que tem, por objetivo principal, alfabetizar todas as crianças até os oito anos, ou seja, até o fi-

nal do terceiro ano do Ensino Fundamental.

Tais ações serão apoiadas na Formação Continuada dos educadores, além de se valerem de materiais didáticos e pedagógicos de qualidade, avaliações constantes do grau de Ensino, gestão, controle social e mobilização e reforço escolar para todas as unidades com Ensino Fundamental.

Os investimentos necessários para a alteração serão administrados em parceria com o Conselho Municipal de Educação, o de Acompanhamento e Con-

trole Social do FUNDEB e o de Alimentação Escolar.

Um dos fatores que se destaca nas ações previstas é o conjunto de medidas pensadas para a valorização dos profissionais da Educação, como o de investimento na infraestrutura das unidades escolares, com acompanhamento da alimentação e do transporte escolar, a garantia de acesso e permanência de pessoas com necessidades especiais, assim como a consolidação do Plano Municipal de Educação.

NOVAS UNIDADES ESCOLAS EM 2013 – Ainda no plano de metas, a Educação prevê a implantação de política de inclusão de todas as crianças, de 0 a 17 anos, possibilitando o fim do déficit de vagas em creches observado hoje em dia.

Para isso, terão continuidade as ampliações das unidades dos Centros de Educação Infantil e construídas unidades do programa Pró-Infância, com a instalação de creche, do tipo B, para atender 224 crianças, e do tipo C, para 112 menores.

Também será percebida a perpetuação do convênio firmado com o Estado para a construção, no Residencial São Rogério, de uma creche escolar.

Também devem ser identificadas e, sequencialmente, incentivadas pessoas ainda não alfabetizadas ou que não concluíram o Ensino Fundamental a terminarem seus estudos. A pesquisa será feita junto às indústrias, escolas e vigilância sanitária, em parceria com o projeto Educação para Jovens e Adultos (EJA).

TRANSPORTES:

Operação Tapa Buracos recupera a Avenida Mário Covas

Medida será estendida para outras importantes vias

Na última semana, a Secretaria de Obras, Habitação e Serviços deu início à Operação Tapa Buracos, cujo objetivo é recuperar o revestimento asfáltico das vias locais. A medida começou a ser aplicada na Avenida Mário Covas, acesso muito usado por interligar a cidade ao aeroporto e à SP-245. O leito da avenida estava cheio de buracos e causava danos aos veículos.

Nas próximas semanas a operação terá continui-

dade na avenida de acesso aos bairros Duílio Gambini, Jardim Presidencial e Residencial Santa Mônica, bem como à Estrada da Escaramuça (acesso ao Avaré Golf Country).

DIAGNÓSTICO – Durante a última semana, a nova administração da Estância Turística de Avaré disponibilizou servidores para mapearem os problemas mais evidentes em ruas e avenidas da cidade.

Há necessidade de roçada/capina em muitas áreas urbanas e na recuperação de vias esburacadas. A idéia é fazer um dossiê detalhado, passando por todas as áreas da cidade, e reparar, aos poucos, os problemas com obras pontuais.



Rua no bairro Presidencial tomada pelos buracos

Gostar de ir
para a escola
é **SHOW**, é **10**,
É ANGLO!
FREA



**A gente sabe
o que faz!**

Fone: 14 - 3711 1828
www.colegiouniversitarioavare.com.br

IV - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;
V - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação.

Art. 8º - Integram a Divisão de Controle Interno servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, com habilitação profissional em curso superior preferencialmente nas áreas de Administração, Contábeis, Direito, Economia, Engenharia e Gestão Pública e áreas afins.

Art. 9º - Para que atue com a autonomia e a independência necessárias ao pleno exercício de suas atribuições, o servidor lotado na Divisão de Controle Interno está sujeito às seguintes condições e garantias:

- I - manter atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
 - II - exercer exclusivamente as atividades profissionais de controlador interno;
 - III - ter acesso livre e imediato a informações, documentos e dependências do Poder Legislativo;
 - IV - abster-se de manifestar-se sobre ato, contrato ou processo nos quais atuou anteriormente como gestor responsável;
 - V - não ter sido responsabilizado administrativa, penal e civilmente por decisão da qual não mais caiba recurso;
 - VI - não exercer atividade político-partidária;
 - VII - não possuir grau de parentesco, direto ou afim, em linha reta ou colateral até o quarto grau com agente político, procurador e ocupante de cargo de direção superior do Poder Legislativo e de seus cônjuges.
- VIII - Recebimento de gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referencia salarial de origem.**
- IX - Realização de cursos e treinamentos.**

Art. 10 - Os servidores da Divisão de Controle Interno deverão guardar absoluto sigilo e confidencialidade sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art. 11 - A Divisão de Controle Interno poderá solicitar formalmente à Presidência, para o exercício de determinada atribuição de controle interno, o apoio de outras unidades ou de servidores do Poder Legislativo, observado o disposto nos artigos 08 e 10.

Art. 12 - Os trabalhos realizados pela Divisão de Controle Interno serão apresentados ao gestor responsável por meio de:

- I - Comunicado de:
- a) Orientação, para apoio às atividades das unidades do Poder Legislativo;
- b) Recomendação, em decorrência do resultado de trabalhos específicos, objetivando corrigir ou eliminar falhas e imperfeições pontualmente constatadas;
- c) Determinação, para os casos cujas providências cabíveis dependam de decisão superior;

II - Parecer, opinião do controle interno quanto à legalidade, regularidade, legitimidade e economicidade de ato, contrato e processo específicos de gestão sujeitos ao seu exame, podendo ou não conter Comunicado de Recomendação, bem como para complementar conteúdo de relatório ou parecer anteriormente emitidos;

III - Despacho, quando houver necessidade de diligenciar processos para suprir a ausência de informações ou instruí-los com documentos;

IV - Relatório de Auditoria, contendo os fatos constatados com os respectivos documentos comprobatórios e parecer conclusivo sobre falhas, deficiências, impropriedades, irregularidades e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes, e deverá conter no mínimo:

- a) identificação das áreas auditadas e dos gestores responsáveis;
 - b) escopo do trabalho;
 - c) metodologia do trabalho;
 - d) pontos de controle identificados;
 - e) recomendações e medidas corretivas;
 - f) parecer conclusivo;
- V - Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, contemplando os seguintes pontos:**

- a) relação dos trabalhos realizados;
- b) áreas auditadas no período;
- c) pontos de auditoria identificados, com a inclusão da situação em que se encontram as medidas corretivas determinadas nos relatórios emitidos, e justificativas para aquelas medidas ainda não iniciadas ou concluídas;
- d) justificativas das atividades programadas e não realizadas;
- e) atividades desenvolvidas e não planejadas.

VI - Relatório Anual de Auditoria de Avaliação de Gestão e Parecer, opinião do controle interno com vistas a certificar a regularidade das contas anuais dos gestores do Poder Legislativo, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação de recursos públicos e na guarda ou administração de valores e bens do Poder Legislativo ou a ele confiados, e avaliar os resultados

operacionais e da execução dos programas quanto a sua economicidade, eficiência e eficácia;

§ 1º. A Divisão de Controle Interno encaminhará o Relatório de Auditoria, devidamente autuado, à unidade auditada para que o gestor responsável se manifeste, no prazo de 10 dias úteis, acerca das recomendações e medidas corretivas.

§ 2º. Transcorrido o prazo indicado no § 1º deste artigo, a Divisão de Controle Interno encaminhará à Presidência, no prazo de 10 dias úteis, para decisão superior, o Relatório de Auditoria acompanhado de Parecer do Controle Interno sobre a manifestação da unidade auditada, se houver, com a proposição de soluções.

§ 3º. A Divisão de Controle Interno emitirá comunicado ao gestor responsável da unidade auditada, contendo a determinação exarada nos termos do despacho da Presidência, para o devido cumprimento.

Art. 13. Fica estabelecido o prazo de 180 dias para que a Divisão de Controle Interno padronize e implemente as ferramentas e os programas de trabalho pertinentes a suas atribuições, por meio do levantamento das normas aplicáveis e das atividades junto às unidades administrativas do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Durante o prazo fixado no caput deste artigo, a Divisão de Controle Interno concentrará suas atividades na fiscalização prévia e com vistas à orientação das unidades e gestores.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato da Mesa nº 21/2012.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 07 de janeiro de 2.013. -

BRUNA MARIA COSTA SILVESTRE
Presidente

MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente

ERNESTO FERREIRA DE ALBUQUERQUE
1º Secretário

FRANCISCO BARRETO DE MONTE NETO
2º Secretário

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral

Projeto de Resolução nº 02/2013

Autoria: Mesa Diretora

Aprovado por unanimidade, emendado, em Sessão de Extraordinária de 07/01/2013.-

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2013

(Dispõe sobre a reorganização das Comissões Permanentes e dá outras providências- Biênio 2013/2014).

BRUNA MARIA COSTA SILVESTRE, Vereadora Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, no uso de suas atribuições Regimentais e Legais **DECLARA**:

Considerando a indicação realizada pelas bancadas dos partidos para composição das Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré;

Considerando que em Sessão extraordinária realizada em 07 de janeiro do ano em curso, as referidas indicações foram referendadas pelo Plenário;

Artigo 1º - Ficam assim constituídas as Comissões Permanentes:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

Presidente Rosângela Paulucci Paixão Pereira – PMDB
Vice-Presidente Marcelo José Ortega – PV
Membro Edson Flávio Theodoro da Silva – PP
Membro Substituto Benedito Braz Ferreira – PT

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E DIREITO DO CONSUMIDOR

Presidente Ernesto Ferreira de Albuquerque – PT
Vice-Presidente Francisco Barreto de Monte Neto – PT
Membro Rosângela Paulucci Paixão Pereira – PMDB
Membro Substituto Denilson Rocha Zirolto – PSC

COMISSÃO DE SERVIÇOS, OBRA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Presidente Francisco Barreto de Monte Neto – PT
Vice-Presidente Antonio Leite de Oliveira – PV
Membro Denilson Rocha Zirolto – PSC
Membro Substituto Ernesto Ferreira de Albuquerque – PT

COMISSÃO DE SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, MEIO AMBIENTE E DIREITOS HUMANOS

Presidente Ernesto Ferreira de Albuquerque – PT
Vice-Presidente Benedito Braz Ferreira – PT
Membro Denilson Rocha Zirolto – PSC
Membro Substituto Rosângela Paulucci Paixão Pereira – PMDB

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Presidente Francisco Barreto de Monte Neto – PT
Vice-Presidente Antonio Leite de Oliveira – PV
Membro Marcelo José Ortega – PV
Membro Substituto Rosângela Paulucci Paixão Pereira – PMDB

COMISSÃO DE CIDADANIA E DEFESA DA MULHER

Presidente Rosângela Paulucci Paixão Pereira – PMDB
Vice-Presidente Benedito Braz Ferreira – PT
Membro Ernesto Ferreira de Albuquerque – PT
Membro Substituto Marcelo José Ortega – PV

COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR

Presidente Rodivaldo Ripoli – PP
Vice-Presidente Marcelo José Ortega – PV
Membro Denilson Rocha Zirolto – PSC
Membro Ernesto Ferreira de Albuquerque – PT
Membro Júlio César Theodoro – PSD
Membro Roberto de Araújo – DEM
Membro Rosângela Paulucci Paixão Pereira - PMDB

Artigo 2º - Fica Revogado o Ato da Presidência nº 01/2011

Artigo 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no local de costume.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, aos 07 de janeiro de 2013.

BRUNA MARIA COSTA SILVESTRE
Presidente da Câmara

ATO DA MESA Nº 13/2013

Dispõe sobre nomeação do Funcionário **PEDRO FERNANDO POLES** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. **PEDRO FERNANDO POLES**, brasileiro, solteiro, advogado inscrito na OAB/SP sob o nº 208914, portador da cédula de identidade RG nº 22.655.896-4 SSP/SP CPF/MF nº 127.474.388-56, para ocupar o Cargo em "Comissão" de Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 8 (oito) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: Assessora a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; acompanha e emite parecer em processos administrativos; executa estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; prepara defesas ou acusações; estuda processos em todas as suas fases redige e elabora documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramites até a decisão judicial; contratos ou pareceres; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, presta cooperação a divisão de serviços legislativos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisiona, revisa, coordena a atuação de estagiários.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor em 04 de janeiro de 2013, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 04 de janeiro de 2013

BRUNA MARIA COSTA SILVESTRE
Presidente

MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente

ERNESTO FERREIRA DE ALBUQUERQUE
1º Secretário

FRANCISCO BARRETO DE MONTE NETO
2º Secretário

CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral

RETIRE GRATUITAMENTE
O SEMANÁRIO OFICIAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ NO
PAÇO MUNICIPAL, CENTRO
ADMINISTRATIVO E NAS BANCAS.

ATO DA MESA Nº 14/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **MARIANA NEVES DIAS DE PAULO** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Imprensa da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeada a Srta. **MARIANA NEVES DIAS DE PAULO**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 43.207.148-9 SSP/SP e CPF/MF nº 305.681.858.38 para ocupar o Cargo em "Comissão" de Assessora de Imprensa da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 6 (seis) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º -- A referida funcionária deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar todas as atividades da assessoria de Imprensa e Comunicação, elaborando matérias para divulgação das atividades realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores; criar e facilitar os meios de comunicação e acesso da sociedade ao Poder Legislativo; elaborar, acompanhar e avaliar o padrão dos serviços e atividades desenvolvidas; participar de reuniões; priorizar atividades de acordo com objetivos, metas prestados e desenvolvidos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor em 04 de janeiro de 2013, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 04 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 16/2013

Dispõe sobre nomeação do Funcionário **ANDRÉ LUÍS PAIXÃO DE CAMARGO** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessor de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. **ANDRÉ LUÍS PAIXÃO DE CAMARGO**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 43.010.728-6 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 320.126.108-46, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessor de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 17/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **MARIA CAROLINA PERACELLI GOMES** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeada a Sra. **MARIA CAROLINA PERACELLI GOMES**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 41.894.103-8 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 318.392.358-02, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessora de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - A referida funcionária deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 18/2013

Dispõe sobre nomeação do Funcionário **ROBSON DONIZETI MERLIN** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessor de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. **ROBSON DONIZETI MERLIN**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 20.485.983-9 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 146.769.498-39, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessor de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

OUVIDORIA MUNICIPAL DE AVARÉ QUAL A IMPORTÂNCIA DA OUVIDORIA?

O TRABALHO DA OUVIDORIA MELHORA A RELAÇÃO DO PODER PÚBLICO COM O MUNICÍPE. O USUÁRIO SE UTILIZA DESTA CANAL PARA FAZER SEUS PLEITOS E ANSIEDADES CHEGAREM AO CONHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO. AS INFORMAÇÕES COLHIDAS PELA OUVIDORIA SERVEM COMO IMPORTANTE ELEMENTO PARA A GESTÃO PÚBLICA, QUE UTILIZA TAIS DADOS PARA O APRIORAMENTO DOS SERVIÇOS.

**FONE PARA CONTATO:
0800 770 0133**

ATO DA MESA Nº 19/2013

Dispõe sobre nomeação do Funcionário **MARCIO APARECIDO BERTONI** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**RESOLVE:-**

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. MARCIO APARECIDO BERTONI, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 24.399.219-1 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 246.892.918-70, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessor de Gabinete da Presidência** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete da presidência; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 20/2013

Dispõe sobre nomeação do Funcionário **CLEBER ANTONELLO** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessor de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**RESOLVE:-**

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. CLEBER ANTONELLO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 25.815.201-1 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 273.643.628-86, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessor de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público,

fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 21/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **DANIELA PAIVA DE OLIVEIRA HONORATO** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**RESOLVE:-**

Art. 1º - Fica nomeada a Sra. DANIELA PAIVA DE OLIVEIRA HONORATO, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 12.439.392 SSP/MG, inscrita no CPF/MF sob nº 055.463.786-38, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessora de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - A referida funcionária deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 22/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **ANTONIA MARIA RIBEIRO DE ANGELIS** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**RESOLVE:-**

Art. 1º - Fica nomeada o Sra. ANTONIA MARIA RIBEIRO DE ANGELIS, brasileira, viúva, portadora da cédula de identidade RG nº 5.229.283 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 983.303.308-34, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessora de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - A referida funcionária deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

continua na página 16

**Neste fio
também passa
esperança.**

**LIGUE
PRA VIDA**

Uma palavra amiga todos os dias.

LIGAÇÃO GRATUITA

ligue

3732-8956

MEMÓRIA VIVA:

Batistas, há 60 anos, congregam em Avaré

Em 1953, uma mulher fincou as raízes da Igreja na cidade

GESIEL JÚNIOR

Terceira denominação protestante a se organizar na cidade, após os presbiterianos e metodistas, a Igreja Batista deve a uma missionária o seu surgimento em Avaré: Francisca Bueno da Silva Rodrigues.

Coube a essa mulher, humilde pioneira, o esforço de promover as primeiras reuniões evangelísticas em sua própria casa, no Bairro Ipiranga, a partir de julho de 1953. Sem energia elétrica, os cultos eram iluminados por lâmpadas a gás.

“Queria eu tivesse uma Igreja Batista em Avaré e orava a Deus para mandar outros irmãos para cá. O pastor de Botucatu soube disso e nos apoiou”, relatou Francisca ao revelar sua alegria quando um salão na Rua São Paulo, nº 78, foi alugado e se tornou o primeiro endereço da nova comunidade cristã.

No final daquele ano, a 13 de dezembro, os batistas da Igreja de Botucatu formaram a con-

gregação local com o batismo da mãe e do marido de Francisca, respectivamente, Mariana Luiza da Conceição e Victor Pires Rodrigues, além do baiano Antônio Venâncio da Silva. Foi o passo inicial dos batistas em Avaré.

Primeiro culto – Após a leitura da Bíblia e exposição do pastor Henrique Wedemann, a Congregação Batista local oficializou-se, tendo Victor e Francisca, marido e mulher, sido indicados como seus primeiros diretores.

Na ata inicial foram considerados fundadores dessa comunidade evangélica, além dos pastores Henrique Wedemann, Francisco Rodrigues de Mello e Carlos Ukstin, os membros das famílias Rodrigues, Souza Silva, Venâncio, Fernandes Martins, Cassidori e Nascimento, presentes no culto inaugural.

Em fevereiro de 1954, conforme registros da secretária Francisca Rodrigues, as reuniões públicas da comunidade batista aconteciam aos domingos, às 9 e às 20 horas com



No início dos anos 1960, os primeiros batistas de Avaré, tendo à frente, agachado entre crianças, o pastor Wilhem Kalutran.

entrada franca, enquanto a Escola Dominical era ministrada às 13h30min.

Brota a Igreja – Em solenidade ocorrida no entardecer de 21 de agosto de 1955, no templo da Igreja Metodista cedido especialmente para esse fim, o pastor Wandir Bonfim, convidado, pregou para cerca de 350 pessoas sobre as características dos cristãos primitivos, segundo o livro dos Atos dos Apóstolos: oração, evangelismo e amor.

Em seguida, a cerimônia terminou com os batistas se dirigindo ao Bairro Ipiranga, onde um grupo de novos membros da igreja nascente recebeu o batismo por imersão nas águas do córrego Lageado.

No mesmo domingo, a partir das 20 horas, deu-se a segunda parte do culto devocional animado pelo coro da 1ª Igreja Batista da Liberdade, de São Paulo, com transmissão pela Rádio Avaré AM.

No final houve a escolha da primeira diretoria da Igreja Batista de Avaré,

que teve como moderador o pastor Carlos Ukstin, José Fernandes Martins, vice-moderador; Nancy

Ukstin, 1ª secretária; Victor Pires Rodrigues, 1º tesoureiro; Joaquim Ventura, pro Templo; Ester

Ukstin, supervisora da Escola Dominical; e Francisca Rodrigues, florista e zeladora.

Novo Caminhar

Com o nome de Batista essa igreja histórica existe desde 1612, quando o advogado Thomas Helwys e o clérigo John Smyth, ambos ingleses, de volta da Holanda, organizaram uma igreja nos arredores de Londres.

Estudioso da Bíblia, Helwys escreveu um livro em que defende o princípio da liberdade religiosa e de consciência, um dos mais caros princípios batistas: “A religião do homem está entre Deus e ele”, ensinava.

No Brasil, os batistas se organizaram eclesialmente em 1882. Autônomas e locais, suas igrejas adotam a forma de governo congregacional democrático, relacionando-se umas com as outras pela mesma fé e ordem, de forma cooperativa e por laços fraternais.

Vinculada à Conven-



Fachada da Igreja Batista Novo Caminhar, na Rua Distrito Federal, no centro de Avaré

ção Batista Brasileira, a Igreja Central de Avaré, hoje chamada de Novo Caminhar, teve o seu templo próprio erguido na Rua Distrito Federal, no início dos anos 1960, segundo projeto do engenheiro Gilberto de Azevedo Maio.

Com a finalidade de expandir o Evangelho de Cristo, estudar a Bíblia, praticar a beneficência e reunir-se para cultuar a Deus, nas seis décadas

de sua presença no município, além dos pastores Henrique Wedemann e Carlos Ukstin, os batistas foram conduzidos por guias influentes como Wilhem Kalutran, Carlos Leite da Silva, Carlos Roberto Lustosa Mendes e Mário de Araújo Pereira. Atualmente, a comunidade é liderada pelo pastor Genivaldo Antonio da Silva. ■

ATO DA MESA Nº 23/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **GISELENE DOS SANTOS** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeada a Srta, GISELENE DOS SANTOS, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 27.454.478-7 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 170.324.348-00, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessora de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - A referida funcionária deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

ATO DA MESA Nº 24/2013

Dispõe sobre nomeação da Funcionária **ALAYSE HELENA VICENTE DIAS** para ocupar o Cargo em "COMISSÃO", de Assessora de Gabinete da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:-

Art. 1º - Fica nomeada a Sra, ALAYSE HELENA VICENTE DIAS, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 23.077.399-0 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 173.969.898-33, para ocupar o Cargo em "Comissão" de **Assessora de Gabinete** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pela Resolução nº 330/2006, cujos vencimentos serão o da referência 5 (cinco) da Lei nº 876, de 03 de outubro de 2.006.

Art. 2º - O referido funcionário deverá exercer as funções inerentes ao cargo, ou seja: auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais,

documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 08 de janeiro de 2013

**BRUNA MARIA COSTA
SILVESTRE
Presidente**

**MARCELO JOSÉ ORTEGA
Vice-Presidente**

**ERNESTO FERREIRA DE
ALBUQUERQUE
1º Secretário**

**FRANCISCO BARRETO DE
MONTE NETO
2º Secretário**

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra

**CRISTIANO AUGUSTO PORTO FERREIRA
Diretor Geral**

INEDITORIAIS**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AVARÉ - AVAREPREV**

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria Nº 001/2013

Oswaldo Bouças Mendes, Diretor Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Avaré, no uso das atribuições conferidas pelo Artigo 85, Inciso VI da Lei Municipal nº 938 de 23 de maio de 2007, publicada no Semanário Oficial do Município em 26 de maio de 2007, tendo em vista o que consta no **Processo nº 48/2012**, referente à **Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade**.

Resolve:

Conceder **Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade** com proventos mensais integrais, a partir de 01 de dezembro de 2012, conforme portaria de Exoneração nº 137-E, de 01 de dezembro de 2012, a **Srª VERA LUCIA DA CRUZ**, brasileira, solteira, portadora do RG 10.505.238 – SSP – SP data de expedição 08/06/1976, CPF 021.191.118-63, TÍTULO DE ELEITOR 122104001-41 e PIS/PASEP 1084075481-4, que era Servidora Pública do quadro de pessoal civil da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Avaré, ocupante do cargo de **ADMINISTRADOR AUXILIAR DE EQUIPE**, com proventos mensais integrais ao tempo de contribuição, com fundamentos da Lei Municipal nº 938/2007 em seus artigos 26, inciso III e artigo 48 e seus incisos e parágrafos, CF em seu artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", EC nº 47/2005 em seu artigo 3º, incisos e parágrafos.

Avaré, 11 de janeiro de 2013.

Oswaldo Bouças Mendes
Oswaldo Bouças Mendes
Diretor Presidente

Rosana Marata da Veiga Mendes
Rosana Marata da Veiga Mendes
Coordenadora de Benefícios

Rua Ceará nº 1393 – CEP: 18701-090 – Telefones: (14) 3732-3662 / 3733-2658
E-mail: avareprev@hotmail.com

**RETIRE GRATUITAMENTE
O SEMANÁRIO OFICIAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ NO
PAÇO MUNICIPAL, CENTRO
ADMINISTRATIVO E NAS BANCAS.**

Fundação Regional Educacional de Avaré - FREA**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2013**

A Fundação Regional Educacional de Avaré, neste ato representado pelo Sra. Maria Lucia Cabral de Freitas Visentin, nos termos do item 18.4 do Edital do Concurso Público 01/2010, homologado pelo Edital de 11/02/2011, convoca o classificado, para o emprego de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, conforme classificação abaixo descrita; para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco), a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos, situada a Praça Pref. Romeu Bretas nº 163, das 08:00h às 12:00h e das 15:00h às 17:00h. O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class. Nome

01 Juliana da Silva Caetano

Estância Turística de Avaré, 11 de janeiro de 2013.

Presidente
Maria Lucia Cabral de Freitas Visentin

Fundação Regional Educacional de Avaré - FREA**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2013**

A Fundação Regional Educacional de Avaré, neste ato representado pelo Sra. Maria Lucia Cabral de Freitas Visentin, nos termos do item 18.4 do Edital do Concurso Público 01/2010, homologado pelo Edital de 11/02/2011, convoca o classificado, para o emprego de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, conforme classificação abaixo descrita; para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco), a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Recursos Humanos, situado a Praça Pref. Romeu Bretas nº 163, das 08:00h às 12:00h e das 15:00h às 17:00h. O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

Class. Nome

01 José Paulo Evaristo de Julio

Estância Turística de Avaré, 11 de janeiro de 2013.

Presidente
Maria Lucia Cabral de Freitas Visentin

**Secretaria Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social
Conselho Municipal da Pessoa Portadora de
Deficiência – CMPPD**

Lei Estadual nº 7853/1989 - Lei Municipal – nº 68/2001 - 140/2001
Decreto- 2.589/2010

Convocação

O Presidente do Conselho Municipal de Pessoas Portadoras de Deficiência (CMPPD), Sr. **José Ricardo Cegarra**, convoca os/as **Conselheiros e seus Suplentes**, para **Reunião Ordinária** que será realizada no dia **17/01/13 às 15:00 horas**, na sala dos Conselhos Municipais junto à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social situada na rua Rio Grande do Sul, 1750 – fundos.

Para:

- **Leitura da Ata**
- **Outras Providências**

Contamos com a presença de todos em caso de imprevistos, favor comunicar por escrito com antecedência e-mail: secmunicipais@hotmail.com

**DATAS DE REUNIÕES
MENSIS DO CMPPD 2013**

JANEIRO	17
FEVEREIRO	14
MARÇO	14
ABRIL	11
MAIO	9
JUNHO	13
JULHO	11
AGOSTO	8
SETEMBRO	12
OUTUBRO	10
NOVEMBRO	14
DEZEMBRO	12

TODAS AS REUNIÕES ACONTECEM NA SALA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS SITO À RUA RIO GRANDE DO SUL, 1750 – FUNDOS
HORÁRIO 15:00HRS - FONE DE CONTATO: 3711-1750 RAMAL 1774 DAS 8H AS 12:30H e das 14H às 17:30H
Fone do Presidente : Sr. José Ricardo Cegarra : 9163.9178

PROCESSO SELETIVO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2013

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, Estado de São Paulo, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas para o EMPREGO PÚBLICO abaixo especificado, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – INSCRIÇÃO – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTO INICIAL

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS Pcd*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
Ajudante Geral	70 4	Ensino Fundamental Incompleto – alfabetizado	25,00	40 h/s	678,00
TOTAL DE VAGAS	70 4				
TOTAL GERAL DE VAGAS	70 *				

* As 4 (quatro) vagas acima especificadas não entram no cômputo total de vagas, tratando-se apenas de reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação sobre o assunto.

NOTAS EXPLICATIVAS: Siglas: Pcd = Pessoas com Deficiência; h/s = horas semanais.

1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do IDECAN, site www.idecan.org.br e e-mail atendimento@idecan.org.br, e compreenderá:
 - 1ª Etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, psicológicos e avaliação de aptidão física, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do Processo Seletivo, sob responsabilidade da Administração Municipal.
- 1.1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo.
- 1.1.3 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga para o emprego público discriminado no Item 1 deste Edital.
- 1.1.4 O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, sob contrato por prazo determinado.
- 1.1.5 A prova escrita objetiva de múltipla escolha será realizada na cidade de Avaré/SP e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas em cidades circunvizinhas a esta, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 1.1.6 Será observado o horário local do Estado de São Paulo para todos os fins deste Processo Seletivo.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5 Não ter sido exonerado a bem do serviço público por órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.6 Possuir aptidão física e mental.
- 2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego público.
- 2.8 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9 Estar DESEMPREGADO – residente em Avaré - SP – conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 17/2001.
- 2.10 Percentual de 15% para mulheres – conforme artigo 2º – parágrafo terceiro da Lei Municipal nº 17/2001.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 As inscrições se realizarão VIA INTERNET: De 14h00min do dia 15 de janeiro de 2013 às 23h59min do dia 29 de janeiro de 2013, no site www.idecan.org.br ou VIA PRESENCIAL: dia 15 de janeiro de 2013 ao dia 29 de janeiro de 2013 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min, com exceção do primeiro dia de inscrição, que se iniciará às 14h00min.
- 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET
 - 3.2.1 Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame; **b)** inscrever-se, no período entre 14h00min do dia 15 de janeiro de 2013 às 23h59min do dia 29 de janeiro de 2013, observado o horário local do Estado de São Paulo, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, imprimevavelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição; **d)** o banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento.
 - 3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.
 - 3.2.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO
 - 3.2.3.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária, e seus correspondentes.
 - 3.2.3.2 Todos os candidatos inscritos no período de 14h00min do dia 17 de janeiro de 2013 até 23h59min do dia 31 de janeiro de 2013 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (1º de fevereiro de 2013) até as 23h59min, quando este recurso será retirado do site www.idecan.org.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, imprimevavelmente, em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.
- 3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL
 - 3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na Central de Atendimento dos candidatos do IDECAN, localizada na TELECENTRO, localizada a Rua Maranhão, nº 1.579 - Centro - Telefone (014) 3732-4597 (em frente ao FUNDO SOCIAL) Horário de funcionamento das 8:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00 horas, no período entre 15 de janeiro de 2013 a 29 de janeiro de 2013, exceto sábados, domingos e feriados, de 09h00min às 16h00min, com exceção do primeiro dia de inscrição, que se iniciará às 14h00min.
 - 3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à internet e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.
 - 3.3.3 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.
 - 3.3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, imprimevavelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.
 - 3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.
 - 3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial.

- 3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
 - 3.4.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
 - 3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
 - 3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
 - 3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
 - 3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
 - 3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
 - 3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
 - 3.4.9.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
 - 3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego público.
 - 3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para o pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.592, de 2 de outubro de 2008.
 - 3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - 3.4.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam em situação de hipossuficiência ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
 - 3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias 17 e 19 de janeiro de 2013 por meio da solicitação de inscrição no site do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato obrigatoriamente, (I) Indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (II) declarar-se membro de família de baixa renda.
 - 3.4.11.2.1 O IDECAN consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
 - 3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante o interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN e da Comissão Especial de Processo Seletivo, conforme o caso.
 - 3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
 - 3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
 - 3.4.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de inscrição.
 - 3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de inscrição será divulgado no dia 26 de janeiro de 2013, pela Internet, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br).
 - 3.4.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

- 3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo.
- 3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.
- 3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.4.15 O IDECAN disponibilizará, no site www.idecan.org.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 8 de fevereiro de 2013, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 3.4.16 O candidato inscrito deverá atender para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada em impressão estabelecida neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
- 3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo.
- 3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- 3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
- 3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia 18 de fevereiro de 2013, no site do IDECAN (www.idecan.org.br) e também no Centro Municipal Administrativo – Paço Municipal – site (www.prefeituraavare.sp.gov.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail (atendimento@idecan.org.br) e telefone (32) 3722-3292.
- 3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail (atendimento@idecan.org.br) ou telefone (32) 3722-3292, no horário de 09h às 17h, considerando o horário local do Estado de São Paulo, imprimevavelmente até o dia 22 de fevereiro de 2013.
- 3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do IDECAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.
- 3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
- 3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.
- 3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego público para o qual concorram.
 - 4.1.1 Do total de vagas para o emprego público, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
 - 4.1.2 O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia 1º de fevereiro de 2013, imprimevavelmente, via SEDEX, para a sede do IDECAN – Rua José Augusto Abreu, nº 1000 – A, Bairro Augusto Abreu, Muriáé – MG, CEP: 36880-000. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação exclusiva na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará a concorrer com o restante dos candidatos em ampla concorrência.
 - 4.1.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas ao emprego público resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 - 4.1.3.1 Caso exista apenas uma vaga para o emprego público, esta será destinada à ampla concorrência.
 - 4.1.3.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/99.
 - 4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Processo Seletivo, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 1º de fevereiro de 2013, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha realizado a opção no Requerimento de Inscrição.
 - 4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
 - 4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
 - 4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer em condições de atendimento especial para a realização das provas, será divulgada no site www.idecan.org.br, a partir do dia 8 de fevereiro de 2013.
 - 4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por emprego público.
 - 4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail atendimento@idecan.org.br, ou pessoalmente, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetuada no ato da inscrição.
 - 4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego público, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
 - 4.4.1 A perícia médica terá caráter decisório terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do emprego público.
 - 4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
 - 4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
 - 4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
 - 4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego público.
 - 4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público de atuação será eliminado do Processo Seletivo.
 - 4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público.

5 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção constará de prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Será aplicada prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – COMPOSIÇÃO DE PROVA			
EMPREGO PÚBLICO: Ajudante Geral	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		20 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20 pontos	

- 5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, conforme a valoração acima evidenciada, e terá pontuação total de 20 (vinte) pontos.
- 5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha.
- 5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.
- 5.1.4 O candidato deverá marcar suas respostas no caderno de provas, que será o único documento válido para a correção das provas. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno por erro do candidato.
- 5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o caderno de provas, devidamente assinado no local indicado.
- 5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de provas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido.
- 5.1.8 Não serão computadas as marcações no caderno de provas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato deverá comparecer ao local de inscrição do IDECAN devidamente treinado.
- 5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu caderno de provas, sob pena de ser cancelado os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

A prova escrita objetiva de múltipla escolha será realizada na cidade de Avaré/SP, com data inicialmente prevista para o dia 24 de fevereiro de 2013 (domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em turno único, com início no horário das 09h00min e término às 12h00min.

5.3 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 18 de fevereiro de 2013 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SONENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quando do recebimento do Processo Seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o emprego público em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.4.2.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e corpo transparente**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário local de São Paulo, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.4.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciaria a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontra devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.4.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.7.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colar a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrada o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.7.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal de sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaportes; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tem mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997 – com foto).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não terá suas provas automaticamente excluídas do Processo Seletivo.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bp*, telefone celular, *mp4*, *mp3*, *notebook*, *tablet*, *mp4*, *mp3*, *gravador*, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., e que não estejam em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sob tais equipamentos.

No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.10.1 Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade.

5.4.10.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso contrário, se verificada esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acatamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.4.11 Não serão permitidas, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cadernos de provas.

5.4.16.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o caderno de provas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.4.17 Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas; h) recusar-se a entregar o Caderno de provas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de provas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender o procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.4.17.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova escrita em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.6 **SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA (S) FASE (S), O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. **DOS PROGRAMAS**

6.1 Os programas/conteúdo programático da prova escrita para o emprego público compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O Município de Avaré e o **IDECAN** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. **DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pelos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; b) Maior nota na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico; c) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. **DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no site www.idecan.org.br, às 16h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Processo Seletivo no site www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no site www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Processo Seletivo.

8.3.1 Caberá recurso ao **IDECAN** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e emprego público. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do certame será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado nos endereços eletrônicos: www.idecan.org.br e www.prefeituraavare.sp.gov.br, bem como no Semanário Oficial.

9.2 Após homologado o Processo Seletivo, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos, Psicológicos e Avaliação de Aptidão Física**, e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase – Habilitação para o emprego público, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

a) Cópia da Carteira de Identidade; b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos; c) Cópia do CPF; d) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); e) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Cópia do Cartão de Cadastro do PIS/PASEP (se tiver); g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social; h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida; i) Fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego público/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe;

j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;

k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de emprego público e de interesse do Município de Avaré;

l) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadmissíveis;

m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase – Exame médico pré-admissional, exames psicológicos e avaliação de aptidão física, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase e ter sido aprovado na prova escrita objetiva de múltipla escolha. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de Avaré, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de Avaré, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamyl transferase (GAMA GT), Urina I, Rolo-X de Tórax, PA e Perfil;

b) Demais exames médicos e laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

c) A avaliação de aptidão física será realizada por equipe multidisciplinar, pelos servidores do DEMEP – Médico, Enfermeiro do Trabalho, Técnica em Segurança do Trabalho, Assistente Social, Psicóloga, Fisioterapeuta, Auxiliar de Enfermagem, juntamente com os chefes e encarregados de diversos setores que aplicarão esta fase do Processo Seletivo.

9.3 Considerado apto para o desempenho do emprego público, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pelo município de Avaré/SP, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4 O candidato, após a convocação, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na função, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a período de experiência, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego público, durante o período de 90 (noventa) dias.

9.7.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8 A validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação.

9.9 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo *e-mail*: atendimento@idecan.org.br e *Site*: www.idecan.org.br, na Prefeitura Municipal ou pelo telefone 0**32) 3722-3292.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à Prefeitura Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo público do **IDECAN**.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em **Edital** ou aviso publicado.

9.15 O Município de Avaré e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, realiação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Avaré e/ou do organizador **IDECAN**.

9.16 Os resultados divulgados no site www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em Órgão Oficial do Município.

9.17 A Legislação em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de reatificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelo **IDECAN**.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,
Avaré/SP, 10 de janeiro de 2013.

PAULO DIAS NOVAES FILHO
Prefeito

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (seqüências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____ sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego público de _____ disponibilizado no Processo Seletivo de Provas, conforme Edital nº 001/2013 do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Avaré/SP.

Local e Data: _____
Assinatura do médico: _____
Nome do médico: _____
Número do CRM: _____
Carimbo do médico: _____

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DO emprego público

Executar serviços braçais, simples e repetitivos, onde se exige apenas habilidade manual, resistência e relativa força física, para efetuar capinações, roçadas, ramada, conservação de estradas rurais, limpeza em bueiros e pontes, praças, jardins, vias públicas, carregar e descarregar materiais de limpeza pública em áreas abertas e fechadas, tapa buracos, limpeza de rios e córregos, cemitério municipal, mutirão de limpeza em terrenos baldios e prédios públicos, executar tarefas afins designadas pela chefia imediata.

CULTURA

Casa de Artes promove o 4º Chá dos Artistas

Evento homenageará a obra da educadora Dalila Novaes Ramires

A Secretaria Municipal da Cultura, através da Casa de Artes e Artesanato “Floriza Souto Fernandes”, promove no dia 18 de janeiro, sexta-feira, a partir das 16 horas, o 4º Chá dos Artistas.

Na próxima edição a homenageada será a professora Dalila Novaes Ramires. O evento, idealizado para divulgar os artistas e artesãos da cidade,

dá ênfase aos que se dedicam à Pintura. No caso da professora Dalila, os organizadores abriram uma exceção, pois além de bordadeira, ela também se dedica às artes plásticas.

Professora de Geografia aposentada, dona Dalila é uma das fundadoras e mantenedoras da Associação das Professoras Aposentadas de Avaré (Aspa), instituição que au-

xilia entidades com a promoção de cursos de artes manuais e artesanato, além de agregar aposentados do magistério na prestação de serviços comunitários na cidade.

O Chá dos Artistas acontece nas dependências da Casa de Artes e Artesanato, que fica na Rua Rio Grande do Sul, 1793. O evento tem acesso franqueado ao público.



Dalila Novaes Ramires será homenageada no Chá dos Artistas



O BOM SAMARITANO

Inscrições abertas para os cursos gratuitos:

- 01 - * Assistente Administrativo
- 02 - * Assistente de Departamento Pessoal
- 03 - * Auxiliar de Contabilidade
- 04 - * Auxiliar de Recursos Humanos
- 05 - * Operador de Computador
- 06 - * Operador de Caixa
- 07 - * Vendedor
- 08 - * Costura Industrial de Vestuário
- 09 - * Modelista
- 10 - * Construtor de Alvenaria
- 11 - * Aplicador de Revestimento Cerâmico
- 12 - * Eletricista Instalador Predial de Baixa Tensão
- 13 - Informática Básica
- 14 - Secretariado / Assistente Administrativo
- 15 - Atendimento e Vendas
- 16 - Telemarketing
- 17 - Garçom / Garçonete
- 18 - Auxiliar de Cabeleireiro
- 19 - Manicure
- 20 - Português, Inglês, Espanhol, Matemática
- 21 - Alfabetização de Adultos
- 22 - Artesanato (Tricô, Crochê, Bordado, Ponto Cruz, Patchwork, Pintura de Tecidos)
- 23 - Vida Saudável

* CURSOS DO SENAI

VAGAS LIMITADAS

INFORME-SE

ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA “O BOM SAMARITANO”

UNIDADE I

Rua Bahia, 426 - Centro
CEP 18700 090 - Avaré - SP - Brasil

Tel (14) 3732.5390 - Cel (14) 9803.8632

UNIDADE II

Av. Salim A. Curiati, 1591 - Jardim Brasil
CEP 18702 640 - Avaré - SP - Brasil

Tel (14) 3732.9826 - Cel (14) 9803.8648

INTEGRAÇÃO RACIAL

UNA abre inscrições para cursos gratuitos

A União Negra Avareense (UNA) informa que está com inscrições abertas para matrículas nos projetos sociais desenvolvidos pela entidade.

Para quem quiser se matricular gratuitamente nas aulas de capoeira, os treinamentos serão ministrados às segundas e quartas-feiras, a partir das 19h30; e às terças e quintas-feiras, sempre às 20 horas.

O calendário também é composto pelas seguintes artes marciais:

Aulas de Judô – Segundas, 19 horas, Terças, às 18h30, Quartas, às 19 horas, e Quintas, às 18h30; Karatê – Segundas, às 17 horas, Quartas, às 17h30, e Sextas, às 18 horas; Jiu-Jitsu – Terças, às 20 horas, e Sextas, às 19 horas.

Na parte artística, a UNA oferece aulas de danças Afro (terças, às 19 horas, e sába-

dos, às 10 horas), do Ventre (sextas, às 18 horas) e de Salão (quintas, às 19 horas). Já aos sábados, a entidade oferece aulas de Inglês, às 13 horas, e de Percussão e de Teatro, a partir das 14 horas.

A sede da União Negra Avareense fica na Rua Júlio Belucci, 401, no bairro Brabância. Outras informações pelos telefones 3733-6734 ou 9790-0721, durante horário comercial.

TRANSPORTES

Idosos e deficientes terão cartões magnéticos para ônibus circulares

Em reunião, queixas de usuários foram apresentadas à concessionária do transporte urbano

No último dia 10, representantes da empresa Rápido Campinas Ltda., concessionária do transporte urbano do município, e das Secretarias de Planejamento e Transportes e dos Direitos das Pessoas com Deficiências se encontraram para debater queixas formuladas pelos usuários do setor. Os principais problemas envolviam as pessoas idosas e portadoras de deficiências favorecidas com passes da empresa. A reunião aconteceu nas dependências do Centro Administrativo.

A principal reclamação dos usuários é quanto à

demora na liberação da carteira de gratuidade. A representação da Rápido Campinas garantiu que atenderá a reivindicação nos próximos dias. A concessionária vai trocar os passes de papel por cartões magnéticos, a fim de facilitar o uso dos ônibus urbanos por idosos e deficientes.

Também ficou acordado que o atendimento à categoria acontecerá, já no próximo mês, nas dependências do Terminal Rodoviário Intermunicipal. O serviço para entrega dos cartões magnéticos de gratuidade será feito pela pró-

pria concessionária.

PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – A Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência solicitou melhorias para a categoria, mas assumiu a responsabilidade pelo encaminhamento dos documentos necessários à liberação para a Rápido Campinas.

Mais informações sobre o setor podem ser fornecidas no Departamento Municipal de Trânsito (Demutran) pelo telefone 3711-2557 ou na Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência (3732-8844).



A acessibilidade de idosos e deficientes foi discutida durante reunião entre setores da Prefeitura e a Rápido Campinas Ltda.

FUNCIONALISMO

Salários dos servidores serão pagos no dia 16

A Secretaria Municipal da Fazenda agendou para 16 de janeiro de 2013 o pagamento dos salários dos servidores do mês de dezembro.

O caixa da Prefeitura estava literalmente vazio no começo do

ano porque o governo anterior não deixou recursos para essa finalidade, o que provocou o atraso na liberação da folha de pagamento do pessoal.

Até dezembro de 2012 a Prefeitura tinha 2.482 servidores contra-

tados e as despesas com o funcionalismo atingem hoje o valor líquido de R\$ 3,6 milhões.

CESTA BÁSICA - Outro problema deixado pela administração anterior foi a não entrega das cestas básicas nos meses de novembro e de-

zembro. O novo governo municipal está buscando uma solução para a pendência e prevê, para dentro de dez dias, a normalização do fornecimento da cesta básica mensal de alimentos para a categoria.

COMBATER A DENGUE É UM DEVER MEU, SEU E DE TODOS.

A DENGUE PODE MATAR.



MANTENHA BEM TAMPADOS TONÉIS E BARRIS D'ÁGUA.

Procure logo um serviço de saúde em caso dos seguintes sintomas: febre com dor de cabeça e dor no corpo.