



CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

Estado de São Paulo

Departamento Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 31, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.
Dispõe sobre a aprovação das contas da Prefeitura do Município de Piracicaba, referentes ao exercício financeiro de 2013.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e, no uso das atribuições conferidas por lei, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO Nº 31/15

Art. 1º Ficam aprovadas as contas da Prefeitura do Município de Piracicaba, referentes ao exercício financeiro de 2013.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 10 de dezembro de 2015.

MATHEUS ANTONIO ERLER
Presidente

PEDRO MOTOITIRO KAWAI
1º Secretário

RONALDO MOSCHINI DA SILVA
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 10 de dezembro de 2015.

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo II

Autoria do Projeto: Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - PDL Nº 51/15



23
B

DECRETO LEGISLATIVO Nº 31, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.
Dispõe sobre a aprovação das contas da Prefeitura do Município de Piracicaba, referentes ao exercício financeiro de 2013.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo.

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e, no uso das atribuições conferidas por lei, promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO Nº 31/15

Art. 1º Ficam aprovadas as contas da Prefeitura do Município de Piracicaba, referentes ao exercício financeiro de 2013.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 10 de dezembro de 2015.

MATHEUS ANTONIO ERLER
Presidente

PEDRO MOTOIROI KAWAI
1º Secretário

RONALDO MOSCHINI DA SILVA
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 10 de dezembro de 2015.

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo II

Autora do Projeto: Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - PDL Nº 51/15

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2015

O Prefeito do Município de Saltinho/SP no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público a realização do Processo Seletivo nº 006/2015, com a coordenação da Comissão nomeada através da Portaria nº 1201/2015, para a contratação de Médico pronto atendimento, visando preencher vagas efetivas e substitutas por tempo determinado, em conformidade com a Lei Municipal nº 233/01 e pelo regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. As inscrições estarão abertas nos dias 14/12/2015 a 18/12/2015, no horário das 09:00 às 10:30 e das 14:00 às 15:30 horas, na Prefeitura do Município de Saltinho, sita à Avenida Sete de Setembro n. 1733 Centro Saltinho/SP, mediante o preenchimento de formulário, fornecido por este Departamento, observando as condições a seguir estabelecidas:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho/SP, localizada a Avenida Sete de Setembro n. 1733 Centro Saltinho/SP.

1.3 Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

1.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá interar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do emprego.

2 DO EMPREGO PÚBLICO

2.1 O emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho, referência e salário são os constantes do quadro abaixo. As vagas serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.

2.1.1 As atribuições do emprego são aquelas previstas na Lei Municipal nº 344/06 da Estrutura Administrativa em seu anexo V

2.1.2 A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho/SP, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

2.1.3 Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho/SP, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos do pessoal através da legislação que suporta a matéria.

Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária Semanal	Salário R\$
05	Médico pronto atendimento	20	5.090,86 p/mês

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para serem inscritos os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.1.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições;

3.1.3 Estar quites com a Justiça Eleitoral.

3.1.4 Se do sexo masculino, comprovar estar satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.6 Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo;

3.1.7 Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.8 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.1.9 Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo emprego que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é fixada para aposentadoria compulsória;

3.2 A inscrição deverá ser feita através do preenchimento de formulário que estará disponível no local das inscrições.

3.2.1 O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição no local.

3.2.2 A documentação comprobatória das informações declaradas na ficha de inscrição deverá ser apresentada pelo candidato aprovado, necessariamente, no ato da admissão.

3.3. Quando da inscrição, os portadores de deficiência física deverão declarar essa condição, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 11 deste Edital.

3.3.1. Para os candidatos portadores de deficiência física, deverá ser especificado na ficha de inscrição e apresentado Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova

3.4 Não serão recebidas inscrições via postal, através de fax-símile, de forma condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.5 Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da prova escrita para que o Fiscal de Sala faça a devida correção em Ata de Prova.

3.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital, será ela anulada de ofício, não surtindo efeito, nem gerando quaisquer direitos.

3.6.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4 DOS REQUISITOS

4.1 São requisitos essenciais para a prestação do Processo Seletivo, segundo o emprego público disponível, através de comprovação da escolaridade, que serão exigidas ao candidato convocado no ato de admissão:

4.1.1 Curso de nível superior na área.

5 DAS PROVAS

5.1 As provas escritas serão realizadas no dia 22 de Dezembro de 2015, com início imperivelmente às 09:15 horas e término às 11:15 horas nas dependências do Centro Cultural João Hermann Netto sito à Rua José Torrezan nº1543 Bairro Jardim Torrezan Saltinho/SP

5.2 Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário determinado para o início da mesma, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG) ou outro documento de identificação com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.3 No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto

5.4 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para as mesmas.

5.5 Durante a realização das provas não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6 O tempo máximo de duração da prova será de 02 (duas) horas.

5.7 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, o Caderno de Provas, a folha de respostas, e todo o material cedido para execução das provas.

5.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem mesmo início de provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação

5.9 Sob nenhuma alegação serão feitas provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.10 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

6 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo constará de prova escrita.

6.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do laço dos envelopes, na presença dos candidatos.

6.3 O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de resposta que virá anexa ao Caderno de provas e esta não pode ser rasurada em hipótese alguma

6.3.1 Somente serão permitidos assinalamentos na folha de respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.3.2 Na correção da folha de respostas, serão anuladas às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.3.3 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Caderno de Provas e folha de respostas.

6.4 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anomalia gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

6.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.6 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas, a folha de respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no verso do comprovante de inscrição, suas respostas, para conferência posterior.

6.6.1 O candidato deverá assinalar a alternativa que considere correta no Caderno de Provas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.6.2 No ato de assinalar a alternativa o candidato deverá preencha-la cuidadosamente para que não haja rasura.

6.7 O Caderno de Provas e a folha de respostas só terão validade se estiver assinado pelo candidato em local previamente designado.

6.8 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, no decorrer da prestação da prova:

6.8.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da mesma.

6.8.2 Não comparecer, seja ela qual for e o motivo alegado.

6.8.3 Não apresentar o documento de identificação exigido.

6.8.4 Ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento de um fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da mesma;

6.8.5 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos ou calculadoras.

6.8.6 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação do tipo: pager, bip, telefone celular, relógio de pulso com calculadora ou outros.

6.8.7 Estiver portando armas de qualquer espécie;

6.8.8 Lançar mão de meios ilícitos para realizar a prova;

6.8.9 Não devolver integralmente o material recebido ao fiscal.

6.8.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos

7 DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1 A prova escrita constará de 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

7.2 No caso de empate na classificação final, os critérios para desempate serão os seguintes:

7.2.1. Preferência ao candidato com maior idade;

7.2.2. Preferência ao candidato legalmente casado, com maior número de filhos dependentes.

7.2.3. Preferência ao candidato portador de deficiência física não prejudicial ao exercício do emprego público para o qual concorreu.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Encerrada a correção das provas e publicada a lista dos classificados, correrá o prazo de 03 (três) dias úteis para qualquer candidato requerer revisão de suas provas, sendo vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato.

8.1.1. Os recursos administrativos deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Saltinho, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, em horário de expediente normal, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira e encaminhados à Comissão de Processo Seletivo.

8.1.2 Recursos interpostos fora do prazo não serão apreciados, recebendo indeferimento de ofício

8.2 Para cada questão deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, com argumentação lógica e consistente.

8.2.1. Os recursos deverão conter, cópia da ficha de inscrição, endereço completo e telefone para contato.

8.3 Havendo provimento de recurso, serão republicadas as listas de classificação, no caso de ocorrerem alterações na ordem de classificação dos candidatos.

8.4 O candidato que não for aprovado, não figurará na lista a ser publicada.

8.5 O resumo deste Edital será publicado no semanário da Folha de Saltinho e o Edital completo no Diário Oficial do Município de Piracicaba, e no mural da Prefeitura de Saltinho.

8.5 Todo procedimento referente ao Processo Seletivo será divulgado e publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba/SP e no mural da Prefeitura do Município de Saltinho/SP

9. DA ADMISSÃO

9.1 A convocação para admissão do candidato aprovado, será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Saltinho, oportunidade em que deverão ser apresentados todos os documentos pertinentes à comprovação da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o item 4.1.1 deste Edital

9.2 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito a admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3 O candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o emprego em local para o qual será designado e apresentação de documentos. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.

9.4 A contratação temporária será feita de acordo com a Lei Municipal 233/01, e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

9.5 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada em época oportuna, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público

9.5 A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

9.6.1 Após a análise da documentação apresentada pelo candidato na data fixada, e sendo a mesma aceita como regular, será expedida a Portaria de nomeação do mesmo, que dará direito a admissão ao respectivo emprego