02	Analista de Dados Sócio Econômicos	Implantar, organizar e manter banco de dados com informações sócio econômicas para suporte e apoio na elaboração e execução de políticas públicas regionais. Assessorar e acompanhar a realização de pesquisas sócio econômicas; análise e elaboração de cenários sociais e econômicos, planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e de mercado das políticas públicas regionais; produção e análise de informações estatísticas de natureza sócio econômicas; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados.
03	Analista de Recursos Humanos	Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos. Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral.
04	Analista de TI	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver toda e qualquer atividade relacionada à informática.
05	Jornalista	Planejar e executar serviços jornalísticos: apurar, pautar, reportar, redigir e editar textos jornalísticos/releases de interesse da instituição; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Organizar arquivos jornalísticos. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações relativas à instituição, fazendo sugestões pertinentes. Produzir e revisar textos para publicações institucionais impressas e conteúdo para sites e mídias sociais oficiais da instituição. Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da instituição. Acompanhar as autoridades quando em visita à instituição e/ou acompanhar representantes da instituição em eventos oficiais externos.
06	Gestor de Políticas Públicas Regionais	Atuar junto à Diretoria de Programas e Projetos de acordo com as áreas prioritárias definidas em seus instrumentos de planejamento. Atuar em atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas regionais assessorando o Consórcio e seus associados. Desenvolver atividades para execução e gestão dos programas e projetos, bem como o acompanhamento e assessoramento dos debates técnicos. Colaborar na gestão e fiscalização de contratos e Apoiar à organização e realização dos eventos promovidos pelo Consórcio.
07	Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva	Secretariar o Secretário Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas. Coordenar e controlar equipes e atividades da Secretaria Executiva; controlar documentos e correspondências. Atender interlocutores externos e internos; colaborar na organização de eventos e viagens. Atuação na comunicação institucional com os gabinetes dos Chefes do Executivo dos Municípios consorciados
08	Procurador	Defesa Geral do Consórcio inclusive perante os Tribunais de Contas. Elaboração de peças judiciais e defesas em processos judiciais. Elaboração de contratos, convênios e similares. Acompanhamento de processos. Elaboração de editais com as informações e especificações encaminhadas pela Secretaria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira e/ou Diretoria de Programas e Projetos.
09	Técnico de Banco de Dados	Organizar um banco de dados com informações técnicas pertinentes às áreas estratégicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração de ações, programas e projetos regionais. Trabalha em conjunto com o Assessor de Programas e Projetos e com os Técnicos de Programas. Computação em Windows, Word, Excel, Acess, PowerPoint, Internet e Outlook.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cód. 01 - Agente Administrativo
PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Redação Oficial.
MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico; medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 02 - Analista de Dados Sócio Econômicos
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Distribuições e cálculos de probabilidades. Estatística descritiva - medidas de posição. Estatística descritiva - medidas de dispersão. Inferência estatística. Estatística computacional. Técnicas de amostragem.Análise de correlação e regressão. Análise multivariada de dados. Análise de séries temporais. Análise exploratória de dados. Demografia. Bases de Dados Nacionais e Estaduais Públicas. Indicadores sociais: conceitos, classificação e propriedades. Indicadores Econômicos: conceitos. Instrumentos de avaliação de Distribuição de Renda. Técnicas para elaboração de diagnósticos socioeconômicos. Ferramentas e métodos de avaliação de impacto de programas/projetos sociais. Gestão Social das políticas públicas: Etapas de formulação: níveis de decisão, atores, modelos de análise, definição de objetivos e prioridades; Etapa de implementação: níveis de decisão, atores, estratégias, recursos e problemas; Etapa de acompanhamento/monitoramento e avaliação de políticas públicas: atores, estratégias, instrumentos e problemas. Conhecimentos básicos de macroeconomia, microeconomia, política monetária, desenvolvimento (dimensão social, dimensão econômica, dimensão ambiental). Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 03 - Analista de Recursos Humanos
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda, ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; planos de incentivo e de reconhecimento - PR; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Processo Seletivo Público (concurso); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho (avaliação 360 graus); Avaliação por Competências; Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos. Liderança. Motivação. Administração de Conflitos. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET).

Cód. 04 - Analista de TI
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
RACIOCINIO LÓGICO (Básico)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistemas Operacionais: conceitos gerais; sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP / NT / 7 / Vista . Implementação de scripts e shells. Organização e controle de tarefas (JOBs). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de banco de dados, dicionário de dados, modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: conceitos gerais da linguagem JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PHP/HTML, MYSQL. Engenharia de software e gerência de projetos: conceitos gerais; sistemas de informação. Fases de projeto: planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MSOffice: Word, Excel, Power Point e Access. Noções de Rede e Internet.

Cód. 05 - Jornalista
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Noções de desenvolvimento sustentável. Política e atualidades.
INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 06 - Gestor de Políticas Públicas Regionais
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Pública: conceitos e evoluções. Conceitos de gestão pública e a moderna administração pública. Tópicos especiais em gestão pública. Política Pública Social Regional. Problemas contemporâneos da administração pública. O planejamento governamental: tipos. Desafios e perspectivas da gestão pública para o séc. XXI. Gestão pública orientada para resultados. Características e identificação de serviços públicos e de investimentos. Planejamento e Desenvolvimento Regional. Políticas Públicas. Conceito de Política Pública. Estado, Sociedade e Políticas Públicas. Análise de Políticas Públicas. Modelos de tomada de decisões em política pública. Tipo de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas públicas e suas fases: formação de agenda, formulação, implementação e avaliação. Controle social: transparência e participação social. Federalismo e descentralização. Políticas Públicas e a Constituição de 1988. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos. Lei de responsabilidade fiscal. Licitações. Contratos. Liderança. Motivação. Administração de Conflitos.
INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 07 - Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Redação Oficial.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tarefas Cotidianas do Secretariado Executivo. Atendimento com Excelência: Pessoal e Telefônico. Agenda e Follow Up. Gestão de Processos. Comunicação Institucional e a Redação. Técnicas de Padronização para Arquivar Documentos. Fundamentos da Administração para o Secretariado Executivo. A Importância da Tomada de Decisão. Liderança, Motivação e Administração de Conflitos. Postura e Conduta Profissional. Reflexões da Importância da Ética ao Secretariado Executivo. Organização e Administração do Tempo. Marketing Pessoal e Imagem Visual. Relação Interpessoal do Secretariado Executivo. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão.
INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 08 - Procurador
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "hábeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, 28 princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) - Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 - Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 - Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade).
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 09 - Técnico de Banco de Dados
PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional, legislação; Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; Bibliotecas Universitárias e Especializadas: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; Marketing em bibliotecas; Organização e gestão de repositório institucional. Estudos de uso e de usuários; Normalização ABNT - informação e documentação; Disseminação da informação; Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; Recursos informacionais eletrônicos; Bibliotecas digitais; Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); Formato MARC21; Protocolos de comunicação (Z39.50). Classificação de material bibliográfico; Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; Fundamentos de recuperação da informação; Processos de busca e recuperação da informação; Tratamento da informação em ambientes informatizados; Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica.
INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.
QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

SEMASA

Ata da Audiência Pública para apresentação da minuta do edital e Minuta contratual para contratação de Parceria Público Privada Projeto Saneamento

Em 05 de março de 2015, às 09:00 horas, no anfiteatro Heleny Guariba - saguão do teatro municipal no Paço Municipal de Santo André, realizou-se a audiência pública para apresentação das minutas de edital de licitação, na modalidade de concorrência, e minuta do contrato de contratação de parceria público privada, na modalidade concessão administrativa, da gestão de perdas físicas e comerciais do sistema de abastecimento de água potável do Município de Santo André e da operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do setor de influência da Nova Estação de Tratamento de Água (ETA). Estavam presentes na audiência 44 pessoas conforme lista de presença anexada a esta ata. A audiência pública teve início conforme edital publicado, iniciando com a formação da mesa pelo Engº Sebastião Vaz Júnior, superintendente do SEMASA e Engº Roger Gregório, Superintendente adjunto do SEMASA. A presidência dos trabalhos da audiência pública ficou a cargo da Superintendência do SEMASA que informou o escopo e objetivos daquela audiência pública. Na sequência o Engº Sebastião Vaz Júnior superintendente do SEMASA fez apresentação dos estudos da PMI, minutas do edital e minutas do contrato. No final da apresentação abrimos a palavra para a plateia expor seus questionamentos, duvidas ou sugestões. Duas pessoas se inscreveram. 01- PERGUNTA Nome Leonardo Reis, empresa Dow Química, Quais são as garantias em relação à qualidade da água que o projeto vai oferecer? A região é muito grande, e como é que o projeto vai englobar essas garantias de qualidade? REPOSTA - Respondida pelo Engº Sebastião Vaz Júnior - Leonardo, para você ter referência: o local de captação é um braço do sistema Billings, é uma área que o Semasa já faz captação. A gente fez todas as análises de água desta região. Eu sei que a televisão mostra área da Billings bastante contaminada, mas essa parte aqui é uma área é bastante preservada. É onde hoje funciona o clube de campo do Esporte Clube Santo André e é uma região bastante protegida, bastante tranquila em termos de à qualidade da água. A gente fez análises e ela foi considerada uma água de boa qualidade. E obviamente durante o tratamento isso vai ser melhorado, porque vamos potabilizar esta água. Não temos nenhuma preocupação com esta questão da água, porque o reservatório Billings nesta parte, a água ela é bastante boa. E é onde hoje 6% da nossa captação existe exatamente neste mesmo trecho. 02-PERGUNTA - Nome José Araújo Moreira, cidadão e contribuinte, com propriedade em Santo André e me interessa saber o andamento desta concessão. Vocês podiam só transcrever as condições de participação? Me parece que tem índice de liquidez, não é. E isto não está na lei expressamente. E isso tem que ver quais são os valores considerados, porque pode haver um direcionamento da concorrência. Daria para especificar no quadro, voltar. Na qualificação econômico-financeira está índice de liquidez geral, ou índice de liquidez corrente, endividamento total, patrimônio líquido mínimo. Isso não está expresso na lei, mas nada impede que se baseie em liquidez . O índice de liquidez geral tem de ser referente a balanços finais conclusivos. Quantos balanços? Os três últimos. O endividamento total parece que é vetado pela 8.666, é bom verificar, não tenho certeza agora porque eu não estou com os meus apontamentos aqui. Patrimônio líquido está certo. Comprovação de experiência. Então, para o índice de liquidez o que precisa é de um balanço, ou os três últimos balanços. São dados conhecidos. Eu já anulei concorrência, desculpe eu sou um frequentador do Tribunal de Contas, porque você já sabe quem vai ganhar. Abriu, você pega o balanço. O endividamento total eu tenho dúvidas se é ou não... Muito obrigado REPOSTA - respondida pelo Engº Sebastião Vaz Júnior, Moreira, eu estou levando isso como contribuição ao edital. Não tenho nenhum questionamento a fazer, nenhuma resposta para te dar. A gente vai observar isso, obviamente que esse processo é transparente, desde o início da PMI, e vai continuar sendo. O processo de transparência que a gente tem dado desde o início da PMI até agora, ele é total. A gente vai levar isso aqui como contribuição e sugestão sua. Eu agradeço e seu questionamento será respondido até o dia 20 de março de 2015 através do site do SEMASA. Os trabalhos foram finalizados com a informado que no site do SEMASA - www.semasa.sp.gov.br encontram-se a minuta do edital e minuta contratual para download, bem como as informações para duvidas, sugestões e informações referente a minuta do edital e Minuta contratual para contratação de Parceria Público Privada Projeto Saneamento. Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a audiência e Eu, Roger Gregório, lavrei a presente Ata.

Roger Gregório
Superintendente Adjunto do SEMASA

ERRATA DE LICITAÇÃO PROGRAMADA - TOMADA DE PREÇOS 004/2015

Referente à publicação da licitação programada da Tomada de Preços 004/2015, Processo de Compra 204/2014 de 12.03.2015:

ONDE SE LÊ: ENCERRAMENTO E DATA DE ABERTURA: 27/03/2015 ÀS 09:00 HORAS.

LEIA-SE: ENCERRAMENTO E DATA DE ABERTURA: 27/03/2015 ÀS 14:00 HORAS.

ROSELI APARECIDA SILVESTRINI
Diretora do Departamento de Suprimentos e Apoio Administrativo

Câmara Municipal de S. Caetano do Sul

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº 02/2015 - PROCESSO CM Nº 0443/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA

Foi DESCLASSIFICADA a empresa: VANESSA PEREIRA BUENO - ME.

Foram CLASSIFICADAS as empresas:
1º LUGAR - UBIRATAN DORMERICE GARCIA JUNIOR - ME, com valor global de R$ 67.727,52 (sessenta e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos); e
2º LUGAR - LOPEZ & CIOFFI PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.-EPP, com valor global de R$ 68.385,02 (sessenta e oito mil, trezentos e oitenta e cinco reais e dois centavos).

A seguir, adotado o critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, foi considerada VENCEDORA do certame a empresa UBIRATAN DORMERICE GARCIA JUNIOR - ME, com valor global de R$ 67.727,52 (sessenta e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos).
Sendo assim, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGO o procedimento licitatório e ADJUDICO seu objeto à empresa UBIRATAN DORMERICE GARCIA JUNIOR - ME com valor global de R$ 67.727,52 (sessenta e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos).

São Caetano do Sul, 12 de março de 2015.

PAULO HIGINO BOTTURA RAMOS
PRESIDENTE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE VALOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07411/2014
PREGÃO Nº 01/2015
CONTRATO CM Nº 01/2015
TERMO ADITIVO Nº 01-1/2015

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
CONTRATADA: LEANDRINI AUTO POSTO LTDA.

OBJETO: Constitui objeto deste Termo Aditivo de Valor o equilíbrio econômico-financeiro visando a manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações da empresa contratada e a retribuição da Administração, para a justa remuneração dos produtos adquiridos, conforme preceitua o artigo 65, II, "d", da Lei 8666/93.

VALOR POR LITRO: R$ 3,28 (três reais e vinte e oito centavos).
VALOR ESTIMADO MENSAL: R$ 12.070,40 (doze mil e setenta reais e quarenta centavos).
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 143.740,80 (cento e quarenta e três mil setecentos e quarenta reais e oitenta centavos).
TERMO INICIAL: 01 de março de 2015.

São Caetano do Sul, 27 de Fevereiro de 2015

PAULO HIGINO BOTTURA RAMOS
PRESIDENTE

Convocações

Hospital São Bernardo S.A.
CNPJ - 59.105.692/0001-85 - NIRE nº 35300056477
Edital de Convocação
Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária
A Diretoria, por seu Diretor Presidente, convoca com fundamento no artigo 17 do Estatuto Social os senhores acionistas do Hospital São Bernardo S.A. a se reunirem em Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária, no dia 16 de abril de 2015, às 20:00 horas, na sua sede social, localizada na Avenida Lucas Nogueira Garcez nº 400, em São Bernardo do Campo - SP, a fim de deliberar sobre a seguinte ordem do dia: **I - Em Assembleia Geral Ordinária: Deliberar sobre: 1)** exame, discussão e votação das Demonstrações Contábeis relativas ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2014, acompanhado do Parecer dos Auditores Independentes; **2)** destinação dos lucros do exercício findo e distribuição de dividendos; **3)** outros assuntos de interesse social que sejam de competência da AGO. **II - Em Assembleia Geral Extraordinária: Deliberar sobre: 1)** exame e deliberação a respeito da proposta da Diretoria para elevação do capital social na importância de R$ 3.374.831,03 (três milhões, trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e trinta e um reais e três centavos), mediante incorporação de lucros; **2)** alteração parcial do Estatuto Social, assim sintetizada: a) alterar o caput do artigo 5º em decorrência do aumento do capital social para R$ 13.715.030,80 (treze milhões, setecentos e quinze mil, trinta reais e oitenta centavos); Comunicamos que se encontra à disposição dos senhores acionistas, na sede social da Companhia, no Departamento de Contabilidade, os documentos a que se refere a Lei nº 6.404/76, artigo 133 com as alterações da Lei nº 10.303/2001, relativos ao exercício social findo em 31 de dezembro de 2014. Também encontra-se à disposição dos senhores acionistas para consulta e análise, na sede da Companhia, a íntegra da proposta para alteração do Estatuto Social, em atendimento ao artigo 135, §3º, da Lei 6.404/76. São Bernardo do Campo, 13 de março de 2015. Roberto Saad Júnior, Diretor Presidente.

Prefeitura Municipal de Santo André

Secretaria de Governo
Gerência de Compras e Licitações-I
Praça IV Centenário, nº 01, 13º andar - sl. 02.
Tel.: 4433-0311/0319
Internet = http://e-compras.santoandre.sp.gov.br
Inexigibilidade de Licitação

Autorizo e Ratifico a inexigibilidade de Licitação com fundamento no Artigo 25 - "caput" da Lei 8.666/93, tratada nos P.A.s: Nº 7192/2015-7, contratação da empresa Cynesyoga Serviços de Aplicação de Tecnicas de Yoga Ltda ME, representado com exclusividade a profissional Célia da Cruz Centeno, para realização de sessões de Yoga nas unidades escolares de Santo André, no período de 16/03 a 13/12/2015, no valor total de R$ 59.200,00.
Nº 7191/2015-9, contratação da empresa Cynesyoga Serviços de Aplicação de Técnicas de Yoga Ltda ME, representado com exclusividade a profissional Marlene de Souza Zafalon, para realização de sessões de Lian Gong, nas unidades escolares de Santo André, no período de 16/03 a 13/12/2015, no valor total de R$ 59.200,00.
Nº 7557/2015-4, contratação da MEI Sofia Botelho de Almeida, representando com exclusividade Sofia B. de Almeida para realizar oficinas de iniciação artística em Teatro, destinado a crianças, no Projeto ÉMIA, no periodo de 16/03 a 11/12/2015, no valor total de R$ 7.520,00.
Nº 8095/2015-0, contratação da empresa Elektra Criação e Desenvolvimento de Projetos Artísticos e Culturais Ltda ME, representando com exclusividade Lilian do Amaral Nunes, em artes "Lilian Amaral" para elaboração, implementação e curadoria do projeto "Plataforma Paranapiacaba: Memória e Experimentação, Design Social, Arte Colaborativa e Memória Coletiva" no periodo de março a outubro de 2015, no valor total de R$ 35.000,00.
Errata
Na publicação de 07/03/2015 referente à inexigibilidade de Licitação, onde se lê: "PA Nº 77475/2015-6", leia-se: "P.A. Nº 7556/2015-6". Santo André, 13 de março de 2015. Secretaria de Governo.

Secretaria de Administração e Modernização
Portaria(s) assinada(s) pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal de Santo André
Nomear em virtude de concurso público:
Edital n.º 08/2011 - Processo n.º 40.307/2011-8:
Monitor de Inclusão Digital - SE:
Port. n.º 752.03.2015 Higor Rodrigues Simão Rosa e Silva, RG n.º 350611427, Classif. 85º lugar
Professor de Educação Física - SE:
Port. n.º 753.03.2015 Thalita de Santanna Toledo, RG n.º 35687462X, Classif. 281º lugar
Edital n.º 03/2013 - Processo n.º 14.540/2013-4:
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental - SE:
Port. n.º 754.03.2015 Elaine Aparecida de Oliveira Garbelini, RG n.º 155998432, Classif. 984º lugar
Port. n.º 755.03.2015 Ana Lucia Leonardo Silva Antonio, RG n.º 161173093, Classif. 985º lugar
Port. n.º 756.03.2015 Magda Regina Maciel Pereira, RG n.º 165498626, Classif. 987º lugar
Port. n.º 757.03.2015 Mercia Fernandes Gotardo de Cara, RG n.º 186023534, Classif. 988º lugar
Port. n.º 758.03.2015 Rosangela Barbosa Siqueira, RG n.º 175883622, Classif. 989º lugar
Port. n.º 759.03.2015 Midian Rodrigues Vieira, RG n.º 339359201, Classif. 990º lugar
Port. n.º 760.03.2015 Edina Alexandrino Araujo Ribeiro, RG n.º 201265898, Classif. 994º lugar
Port. n.º 761.03.2015 Miriam Aparecida Nascimento Costa Lopes, RG n.º 205564100, Classif. 995º lugar
Port. n.º 762.03.2015 Claudia Anselmo Romão, RG n.º 209332268, Classif. 997º lugar
Edital n.º 02/2014 - Processo n.º 50.370/2013-0:
Auxiliar Administrativo II - SE:
Port. n.º 751.03.2015 Aline Pereira Santos, RG n.º 326821909, Classif. 187º lugar
Santo André, 13 de março de 2015 - Antonio Leite da Silva, Secretário - Secretaria de Administração e Modernização.

Secretaria de Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos
Rua Catequese, 227 - Centro - Santo André/SP
Internet: http://www.santoandre.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE ORDEM CRONOLÓGICA: Nos termos do Art. 5º, "caput" da Lei nº 8.666/93 e do Decreto 16.623/15 justifica-se a quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos a seguir: 1) O valor de R$ 377.476,09 - Notas de empenho nº 18017/14, 18020/14, 22709/14 e 22944/14 em favor da AES ELETROPAULO; 2) O valor de R$ 355.432,25 - Notas de empenho nº 14/15 e 15/15, em favor da AES ELETROPAULO; 3) O valor de R$ 96.168,42 - Nota de empenho nº 440/15 em favor da empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, Contrato nº 036/14; 4) O valor de R$ 6.990,51 - Nota de empenho 499/15 em favor do EDIFICIO ABC TOWER, Contrato nº 479/14-PJ, pelas seguintes razões de interesse público: a) o fornecimento de energia elétrica; o gerenciamento e abastecimento de combustíveis dos veículos, máquinas e equipamentos; o espaço locado para o funcionamento das atividades desta Secretaria, são imprescindíveis para a continuidade das atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Santo André; b) o atraso nos pagamentos, nos termos do art. 78, inc. XV da Lei nº. 8666/93 enseja a suspensão dos serviços contratados, podendo causar sérios transtornos à população de Santo André. Santo André, 12 de março de 2015 - Paulo Henrique Pinto Serra - Secretário de Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E COMUNITÁRIA

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA CRONOLÓGICA
Nos termos do Art 5º, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93, justifica-se a quebra de Ordem Cronológica de Pagamento do valor de R$ 2.124,32, através da Ordem de Pagamento 3973/15 , referente ao mês de janeiro de 2015 do pagamento de locação de imóvel destinado à Delegacia de Polícia de Santo André, através do contrato nº 02/2011, pelas seguintes razões de interesse público: a) o atraso nos pagamentos dos aluguéis poderá ensejar em descumprimento de contrato locatício e a conseqüente retomada do imóvel pelo proprietário, na qual poderá acarretar sérios transtornos de ordem pública, por nele estar instalados serviços de Segurança Pública, em que poderá haver prejuízos irreparáveis à vida e ao patrimônio público e particular

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA CRONOLÓGICA
Nos termos do Art 5º, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93, justifica-se a quebra de Ordem Cronológica de Pagamento do valor de R$ 2.124,32, através da Ordem de Pagamento 3972/15 , referente ao mês de fevereiro de 2015 do pagamento de locação de imóvel destinado à Delegacia de Polícia de Santo André, através do contrato nº 02/2011, pelas seguintes razões de interesse público: a) o atraso nos pagamentos dos aluguéis poderá ensejar em descumprimento de contrato locatício e a conseqüente retomada do imóvel pelo proprietário, na qual poderá acarretar sérios transtornos de ordem pública, por nele estar instalados serviços de Segurança Pública, em que poderá haver prejuízos irreparáveis à vida e ao patrimônio público e particular.
Santo André, 14 de março0 de 2015 - José Luís Martins Navarro - Secretário de Segurança Urbana e Comunitária

Secretaria de Governo
Gerência de Contratos
Praça IV Centenário, nº 01 - 13 º andar - sl. 06 - Tel. 4433-0346/0347
Internet = http://www.santoandre.sp.gov.br.
ATA nº 072/15-GC - Processo nº 5.364/2015-3 - Contratada: Farma Vision Importação e Exportação de Medicamentos Ltda - Objeto: Registro de preços para fornecimento de dietas enterais com fibras, destinados ao programa de internação domiciliar e estratégica e saúde da família. - Item 1: Kit Dieta composta de Dieta em pó Nutricionalmente completa, com fibras e diluição padrão de 1Kcal/ml, Equipo para administração de dieta enteral; descartável, estéril (por óxido etileno) e frasco em plástico atóxico, destinado à administração de nutrição enteral, capacidade de 300ml - Marca: KIT DIETA PRODIET - Trophic Bio Lata - EQUIPO Biobase - FRASCO - Equiplex - SACOLA Tecido Resistente (Inst. Pró Verde) - Preço Unit.: R$ 22.970,00 - Valor Estimado: R$ 551.280,000 - Vigência: 12 meses - Assinatura: 13/03/2015.
Termo Aditivo nº 025/15 - Processo nº 40.123/2011-7 - 1º Termo Aditivo ao contrato nº 295/13-PJ - Contratada: ESTETO ENGENHARIA E COMERCIO LTDA. - Objeto: Prorrogar o prazo contratual por mais 6 (seis) meses, a partir de 01/04/2015. - Assinatura: 11/03/2015.
Termo Aditivo nº 034/15 - Processo nº 5.965/2014-8 - 1º Termo Aditivo ao contrato nº 328/14-PJ - Contratada: Milanez Serviços Ltda EPP - Objeto: Prorrogar o prazo contratual por mais 90 (noventa) dias, a partir de 28/02/2015, e ainda vem retificar o referido Contrato, onde constou "A "CONTRATADA" obriga-se à execução de serviços de ampliação do Pronto Atendimento de Vila Luzita..." passa a constar "A "CONTRATADA" obriga-se à execução de serviços de ampliação do Pronto Atendimento Central...". - Assinatura: 27/02/2015.

Secretaria de Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos
Rua Catequese, 227 - Centro - Santo André/SP
Internet: http://www.santoandre.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE ORDEM CRONOLÓGICA: Nos termos do Art. 5º, "caput" da Lei nº 8.666/93 e do Decreto 16.623/15 justifica-se a quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos a seguir: 1) O valor de R$ 4.740,57 referente ao vencimento em 21.03.2015; o valor de R$ 406,75 referente ao vencimento em 01.03.2015 e o valor R$ 1.885,24 referente ao vencimento em 06.03.2015, em favor da empresa Telefônica Brasil S.A., Contrato nº 326/13-PJ pelas seguintes razões de interesse público: a) o serviço de telecomunicações prestado pela empresa é imprescindível para a continuidade das atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Santo André; b) o atraso nos pagamentos, nos termos do art. 78, inc. XV da Lei nº. 8666/93 enseja a suspensão dos serviços contratados, podendo causar sérios transtornos à população de Santo André.
Santo André, 13 de março de 2015 - Paulo Henrique Pinto Serra - Secretário de Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos.

Secretaria de Administração e Modernização
Departamento de Recursos Humanos - Portaria assinada pelo Senhor Diretor de Departamento em 12.03.2015 - Processo nº 50373/2014-6 - Santo André, 13 de março de 2015 - Ivan Corrêa.

Anuncie Aqui 4435-8000

Secretaria de Administração e Modernização
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

1. Ref.: Concurso Público - Edital 08/2011.

1.1 Fica convocado o candidato Arthur Fernando Miaciro Correia, habilitado em Concurso Público em 133º lugar para o cargo de Auxiliar Administrativo III - Edital 08/2011, a comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André - Praça IV Centenário, n.º 01 - Prédio do Executivo - andar Mezanino - Centro - Santo André/SP, no dia 19/03/2015 às 13h30min, para entrega de documentos e agendamento de exames clínicos admissionais. O não comparecimento acarretará renúncia tácita.
Santo André, 13 de março de 2015.
Ivan Corrêa
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Serviço Funerário de Santo André

ÚLTIMA CHAMADA - RETOMADA DE JAZIGOS CEMITÉRIO NOSSA SENHORA DO CARMO - CURUÇÁ

O Diretor Superintendente do SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem as Leis 3.394/70 e 9.540/13, NOTIFICA os concessionários dos jazigos perpétuos abaixo listados, à comparecerem na Administração do Serviço Funerário, no prazo de 07 (sete) dias desta publicação, IMPRETERIVELMENTE, para quitação dos débitos relativos ao Contrato de Concessão Onerosa de Jazigo. O não comparecimento para quitação total dos débitos gerará pronta rescisão contratual, retomada dos jazigos ao SFMSA e a transferência dos despojos para o ossuário coletivo, sem direito a indenizações. Rua João Belletato, 111, Bela Vista, Sto André/SP. Agendar no fone: 4433-3544.

QUADRA	JAZIGO
4	752
5	77
5	91
5	80

1ª CHAMADA - RETOMADA DE JAZIGOS CEMITÉRIO NOSSA SENHORA DO CARMO - CURUÇÁ

O Diretor Superintendente do SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem as Leis 3.394/70 e 9.540/13, NOTIFICA os concessionários dos jazigos perpétuos abaixo listados, à comparecerem na Administração do Serviço Funerário, no prazo de 07 (sete) dias desta publicação, IMPRETERIVELMENTE, para quitação dos débitos relativos ao Contrato de Concessão Onerosa de Jazigo. O não comparecimento para quitação total dos débitos gerará pronta rescisão contratual, retomada dos jazigos ao SFMSA e a transferência dos despojos para o ossuário coletivo, sem direito a indenizações. Rua João Belletato, 111, Bela Vista, Sto André/SP. Agendar no fone: 4433-3544.

QUADRA	JAZIGO
5	92

"O Diretor Superintendente do Serviço Funerário do Município de Santo André, Sr. JOSÉ ANTONIO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, comunica a quem possa interessar que serão executadas as EXUMAÇÕES das SEPULTURAS TEMPORÁRIAS localizadas na (s) QUADRA (s) CP, do Cemitério Nossa Senhora do Carmo, em Santo André, em virtude do vencimento do prazo de concessão das sepulturas localizadas nesta (s) quadra (s), em conformidade com a Lei nº 9.540/2013".

JOSÉ ANTONIO FERREIRA
Diretor Superintendente do SFMSA

FUMUSA

Setor Pessoal
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
DEMISSÃO A PEDIDO:
Pront. nº. 21773 - Demissão de DEBORA CRISTIANE DE LIMA, concursada na função de Recepcionista, a contar de 02/03/2015.
Pront. nº. 21367 - Demissão de JOSÉ LUIZ MARTINS FIORIO, concursado na função de Pintor, a contar de 05/01/2015.
Pront. nº. 22354 - Demissão de SARA FERRAZ DA SILVA, concursada na função de Auxiliar de Enfermagem, a contar de 05/01/2015.
Pront. nº. 22364 - Demissão de FRANCIANE COUTO PEREIRA BONZE, concursada na função de Agente Comunitário da Saúde, a contar de 02/03/2015.
Jesus Adalberto Gutierrez - Presidente