



## 3ª Fase da obra do Mercado Municipal está quase concluída

A obra da área externa do Mercado Municipal iniciada em meados do mês de outubro encontra-se em fase final. Foi feito um investimento de dois milhões de reais para a realização dessa reforma, que foi dividida em três fases: a parte interna (boxes), a área interna (verduras) e a parte externa. O Governo autorizou ainda, a cobertura do galpão e a colocação do piso nos boxes e na parte interna do Mercado Municipal, que não estava previsto inicialmente. Segundo o Secretário de Serviços Públicos Pedro Graça "a obra foi um desafio para Prefeitura e para empreiteira Terra Cota, responsável pela reforma. Essa obra marca a trajetória desse Governo no município, com muitas realizações por vir" comenta. O combinado com os feirantes era que antes do natal eles já estariam nos boxes reformados e ainda essa semana alguns deles já estarão de mudança. Pedro agradeceu aos feirantes por acreditarem na Prefeitura.



Foto: João Farani

### Confira abaixo a opinião de alguns feirantes sobre a reforma:

#### Waldir Rosa Garcia Filho (Baixinho do Queijo)

"Essa obra agradou a todos. Sou muito grato à Prefeitura e ao Prefeito. Agradeço a paciência dos meus clientes porque pude continuar trabalhando e sem o apoio da Prefeitura não teria conseguido".



#### Antônia Rosa da Silva

É uma satisfação muito grande fazer parte dessa iniciativa. Estou aqui há 18 anos e essa obra é muito boa e eu só tenho a agradecer, porque o governo nos ajudou em tudo, não deixando que a gente ficasse sem trabalhar. Tenho que agradecer também ao Gilberto nosso coordenador, que está sempre disposto a nos ajudar", conclui.



#### Dacinho do Açougue

"Melhorou muito porque eu já ia ter que fazer reforma no meu açougue sem poder. E com a ajuda da Prefeitura eu não precisei. Não tenho do que reclamar, só tenho que agradecer ao Prefeito e aos de direito por terem tomado essa iniciativa. Estou muito satisfeito com o apoio que eles nos deram".



## 13º Salário

Os servidores poderão contar com o 13º salário no próximo dia 16, sexta-feira. Essa ação favorecerá a economia da cidade, já que cerca de 3 milhões de reais serão investidos no comércio local. Além de proporcionar um final de ano mais tranquilo para o funcionalismo público.

### Alunos do CIEP de Rio das Flores visitam a Galeria Arte Cultura na Prefeitura de Valença

A Galeria Arte Cultura recebeu na última sexta-feira alunos do CIEP - Manoel Duarte, de Rio das Flores, para uma palestra interativa sobre história da arte.

Com participação de quarenta alunos e três professores, a palestra começou com uma conversa sobre a proposta da galeria e seguiu falando sobre história da arte, a partir das telas expostas nessa 1ª mostra intitulada "Valença Minha Inspiração".

Os palestrantes foram Wesley Monteiro, Curador da Galeria, Victor Gomez, publicitário e artista plástico e o fotógrafo Igor Aleksander, que falou sobre a técnica utilizada por ele e as tendências no mundo digital.

A Galeria foi inaugurada no dia 08 de novembro com apresentação da Camerata Riofloreense e com a presença da Vice-Prefeita Dilma Dantas e da Secretária de Administração Clara Pentagna, entre outros.

A Galeria Arte Cultura está aberta para visitação de 2ª a 6ª das 12 às 17:30 horas. Horários especiais para grupos através do telefone (24)2452-5075, com Wesley Monteiro, Curador do espaço.



Foto: Igor Aleksander



Prefeitura Municipal  
de Valença-RJ

**PODER EXECUTIVO**

VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES

**VICE - PREFEITA**

**Dilma Dantas Moreira Mazzêo**

E-mail:dilmadantas@valenca.rj.gov.br

**CHEFE DE GABINETE**

**Rubens da Silva Mancebo**

E-mail:gabinete@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-1248

**PROCURADORIA JURÍDICA**

**Jorge Luiz Pereira de Medeiros**

E-mail: procuradoria@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2453-2696 - ramal 218

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Patrícia de Aquino Rocha**

E-mail: comunicacao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-5075

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**Prefeitura de Valença**

Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro  
Valença - RJ

Tel.: (24) 2453-2615 / 2453-2696

(24) 2452-5206 / 2452-1600

Site: www.valenca.rj.gov.br

**SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**GOVERNO**

**Roberto Luis de Souza Ferreira**

E-mail: governo@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-4776

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**CONTROLE INTERNO**

**Flávia Guimarães Silva**

E-mail: controleinterno@valenca.rj.gov.br

Telefone:(24)2452-0857

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**ADMINISTRAÇÃO**

**Clara Pentagna Bruno**

E-mail: administracao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-3109

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**FAZENDA**

**Rosemeri Cesar de Souza**

E-mail: fazenda@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-4352

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Ricardo Luiz de Souza Guedes**

E-mail: sappma@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-8638

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

**SAÚDE**

**Thiago José Gomes Faria**

E-mail:smsvalenca@uol.com.br

Telefone: (24)2453-6414

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**CULTURA E TURISMO**

**Daniele Luzie Dantas Mazzêo**

E-mail: sectur.pmvrj@yahoo.com.br

Telefone: (24)2453-6054

Endereço: Rua Ernesto Cunha, 05 - Centr

**EDUCAÇÃO**

**Dilma Dantas Moreira Mazzêo**

**(Responsável)**

E-mail:educacao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-7409 / 2458-4866

Endereço: Av. Professora Silvina B. Graciosa, 02 - Centro

**OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**

**Theodorico Garcia Palmeira**

E-mail: obras@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-4303

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL**

**Pedro Paulo Magalhães Graça**

E-mail:servpublico@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-2121

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

**PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Marcus Alexandre Ozório Macedo**

E-mail: planejamento@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-5505

Endereço: Rua Rafael Jannuzzi, N 120, 1º andar - Centro

**ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER**

**Pedro Antônio Furtado Teixeira Interinamente**

E-mail: assistenciasocial@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-0795

Endereço: Avenida Nilo Peçanha, 716 - Centro

**GERÊNCIAS**

**GERÊNCIA DE EMPREGO E RENDA**

**Sebastião Roberto Vieira**

E-mail: gpter@valenca.rj.gov.br

Telefone:(24) 2453 - 4303

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**GERÊNCIA DE PROJETOS**

**Ana Maria dos Reis**

E-mail: pmvprojetos@valenca.rj.gov.br

Telefone:(24) 2452 - 1830

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**GERÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO**

**Jayme Medeiros Dias**

E-mail: jayme@valenca.rj.gov.br

Telefone:(24) 2453 - 4765

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

**GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

**Carlos Henrique de Souza**

E-mail: henriqueluth@gmail.com

Telefone: (24) 2452 - 8638

Endereço:Rua Vito Pentagna, nº 1012 - Benfica

**PODER LEGISLATIVO**

Endereço: Praça XV de Novembro, 676  
- Centro - Valença - RJ

Telefone: (24)2453-3777

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

Paulo Jorge cesar

vereadorpaulinhodafarmacia@hotmail.com

**VICE-PRESIDENTE**

José Reinaldo Alves Bastos

Vereadoraldo@hotmail.com

**1º SECRETÁRIO**

Salvador de Souza

vereadorordo@yahoo.com.br

**2º SECRETÁRIO**

João Carlos Modesto

**SUBPREFEITURAS**

**Barão de Juparanã:**

Telefone: (24)2471-5323

**Jaci Pedro**

**Santa Isabel:**

Telefone: (24)2457-1201

**Hilton de Souza Faria**

**Pentagna:**

Telefone: (24)2453-8971

**Carlos Neves Vieira**

**Parapeúna:**

Telefone: (24)2453-9138

**Maria Aparecida da Silva Cunha**

**Conservatória:**

Telefone: (24)2438-1188

**Simone Carvalho Diniz**

**Assessoria de Comunicação-PMV**

**Expediente**

**Assessora de Comunicação:** Patrícia Rocha

**Redação:** Patrícia Rocha e Paula Lomba

**Diagramação:** Rafael Diniz

**Administrativo:** Rafael Diniz e Rafaela Mendes - Estagiária

**Designer Gráfico:** Wesley Monteiro e Rodrigo Azevedo

**Site:** João Felipe - Estagiário





## Atos do Poder Executivo

### PORTARIA PMV, Nº. 543, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** os termos da Lei Complementar nº. 75/07, modificada pela Lei nº. 104/09 e Lei Complementar nº. 107/09 e Lei Complementar 148/11

#### RESOLVE:

**Art. 1º-EXONERAR**, a partir do dia 14 de dezembro de 2011, o Sr. **FÁBIO ANTONIO PIRES JORGE**, do cargo comissionado de Subprefeito do Distrito de Conservatória, Símbolo CC7.

**Art. 2º- NOMEAR**, a partir do dia 14 de dezembro 2011, a Sr<sup>a</sup>. **SIMONE DE CARVALHO DIZ** para exercer a função de Subprefeita do Distrito de Conservatória, Símbolo FC3.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

### PORTARIA PMV, Nº. 538, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Processo Administrativo nº. 23817/2011;

#### RESOLVE:

**Art. 1º-DETERMINAR**, a instauração de sindicância para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo de número 23814/2011.

**Art. 2º** - Caberá a Comissão Processante Permanente, designada pela Portaria nº. 294/2011 a condução dos trabalhos.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 12 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

### PORTARIA PMV, Nº 537, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** os termos da Lei Complementar nº. 75/07, modificada pela Lei nº. 104/09 e Lei Complementar nº. 107/09.

#### RESOLVE:

**Art. 1º- DESIGNAR**, a partir desta data, o Sr. **JADIR ESTEVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 207519, como responsável pelo Curso de Formação dos Guardas Municipais, sem percepção de vencimentos ou vantagens pessoais de qualquer natureza.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 12 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

### PORTARIA PMV, Nº. 536, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições



legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** os termos da Lei Complementar nº. 75/07, modificada pela Lei nº. 104/09 e Lei Complementar nº. 107/09;

**RESOLVE:**

**Art. 1º-EXONERAR**, a partir do dia 05 de dezembro de 2011, o Sr. **LEONARDO MAGALHAES TEIXEIRA**, servidor efetivo desta Municipalidade, matrícula nº. 102237, da Função de Confiança no cargo de Diretor de Departamento de Controle e Avaliação, Símbolo FC2, que vinha exercendo junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º- NOMEAR**, a partir do dia 06 de dezembro 2011, a Sr. **LEONARDO MAGALHAES TEIXEIRA**, servidor efetivo desta Municipalidade, matrícula nº. 102237 para exercer a Função de Diretor de Departamento de Planejamento, Símbolo FC2, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**PORTARIA PMV, Nº 535, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** os termos da Lei Complementar nº. 75/07, modificada pela Lei nº. 104/09, Lei Complementar nº. 107/09 e Lei Complementar nº. 148/2011.

**RESOLVE:**

**Art. 1º-NOMEAR**, a partir do dia 06 de dezembro de 2011, o Sr<sup>a</sup>. **ANA LIDIA DA SILVA RAMOS**, servidora efetiva desta municipalidade, matrícula nº. 103586 para exercer a função de Diretora de Divisão de Programas, Símbolo FC3, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**PORTARIA PMV, Nº 534, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** os termos da Lei Complementar nº. 75/07, modificada pela Lei nº. 104/09, Lei Complementar nº. 107/09 e Lei Complementar nº. 148/2011.

**RESOLVE:**

**Art. 1º-NOMEAR**, a partir do dia 01 de dezembro de 2011, o Sr. **VANDER DOS SANTOS MEDEIROS**, servidor efetivo desta municipalidade, matrícula nº. 100897 para exercer a função de Coordenador do Programa de Zoonozes e Controle de Vetores, Símbolo FC4, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**PORTARIA PMV Nº. 528, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e com base no art. 79 da LOM e;



**Considerando** os termos do Memorando nº. 1272/SME/2011 e Processo Administrativo nº. 21122/2011;

**RESOLVE**

**Art.1º** - Estabelecer o seguinte quantitativo de funcionários para as Unidades Escolares Municipais conforme tabela em anexo I.

**Parágrafo único:** Para o quantitativo do caput deste artigo, deverão ser considerados os seguintes itens:

- I- O Diretor das Unidades com até 50 alunos assumirá também turma;
- II- Para a Unidade com classificação A, B, C será estipulado 01 merendeira e 01 inspetor de alunos por turno;
- III- Para Unidade D e E fica estipulado o quantitativo de 01 merendeira sem direito a inspetor de alunos;
- IV- Cada Agente Ambiental e Agente Cultural atenderá a 03 Unidades Escolares;
- V- Cada Pedagogo atenderá:
  - a- Escola D e E – 01 para 03 Unidades.
  - b- Escola A, B e C – 01 por turno.
- VI- As Unidades com quantitativo acima de 250 alunos e/ou que possuem 2º Segmento do Ensino Fundamental terão direito a 01 Chefe de Secretaria escolhido dentre o quantitativo de Agente I e que seja lotado na U.E.;
- VII- Os funcionários readaptados deverão ocupar função administrativa na própria U.E., caso haja vaga. Em caso contrário, atenderão outra Unidade Escolar, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, pelo princípio da oportunidade e conveniência.
- VIII-As situações peculiares das Unidades Escolares serão estudadas pela SME, que após justificadas com as Secretarias de Governo e Administração, poderá alterar o quantitativo das mesmas, de acordo com as suas realidades em novo ato normativo competente.
- IX- O Monitor de Inclusão deverá atender onde houver necessidade, conforme princípios basilares da Administração Pública;
- X- Fica instituído 01 (um) Professor de Educação Física para atender a 03 Escolas da Educação Infantil ao 5º ano.

**XI-** O Supervisor terá lotação específica na SME e atenderá a todas as Escolas e Creches, conforme diretrizes de sua função.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**ANEXO I**

Nº. alunos Cargo/Função	E Até 50	D 51 a 100	C 101 a 250	B 251 a 400	A Acima de 401
Diretor	01	01	01	01	01
Diretor Adjunto	-	-	-	01	01
Coordenador de Turno	-	-	-	02	02
Agente Educacional I	-	01	02	03	04
Agente Educacional II	01	04	06	12	16
Merendeira	-	01	02	03	03

--xXx--

**DECRETO Nº. 230, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.555, de 20 de dezembro de 2010 e Lei nº. 2.595, de 20 de abril de 2011.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais), para atender as despesas assim codificado:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	31.90.11.00	000	4.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	31.90.11.00	015	235.000,00
02.05	Manutenção e Operacionalização das Escolas Municipais	12.361.2012.2019	33.90.30.00	000	140.000,00



02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	31.90.11.00	000	11.000,00
02.09	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2011.2001	31.90.11.00	000	85.000,00
02.09	Manutenção dos Serviços de Defesa Civil	04.182.2011.2036	33.90.32.00	000	17.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação das Estradas Municipais	26.782.2011.2046	33.90.30.00	000	108.000,00
02.10	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2001.2001	31.90.11.00	000	20.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>620.000,00</b>

**Artigo 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	31.90.13.00	000	500,00
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	33.90.14.00	000	2.500,00
02.05	Manutenção e Aquisição de Transporte Escolar	12.361.2012.2013	33.90.39.00	000	50.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	31.90.13.00	015	160.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	33.90.36.00	015	9.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	33.90.30.00	015	4.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	33.90.36.00	015	4.000,00
02.05	FUNDEB	12.361.2012.2018	33.90.39.00	015	40.000,00
02.05	Contribuição ao PASEP	12.361.2012.2018	44.50.52.00	015	18.000,00
02.05	Manutenção das Creches Municipais	12.365.2012.2028	33.90.30.00	000	100.000,00
02.05	Manutenção do Programa de Educação Especial	12.367.2012.1016	33.90.30.00	018	5.000,00
02.05	Manutenção do Programa de Educação Especial	12.367.2012.1016	33.90.36.00	018	5.000,00
02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	33.90.31.00	000	1.000,00
02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	33.90.33.00	000	2.000,00

02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	33.90.36.00	000	8.000,00
02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	33.90.39.00	000	10.000,00
02.09	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2011.2001	33.90.36.00	000	8.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação dos Serviços de Iluminação Pública	15.452.2011.2040	44.90.52.00	000	3.000,00
02.09	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	15.452.2011.2041	33.90.30.00	000	9.000,00
02.09	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	15.452.2011.2041	33.90.39.00	000	4.000,00
02.09	Manutenção dos Serviços Funerários	15.452.2011.2042	33.90.30.00	000	9.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação dos Serviços de Abastecimento de água	17.512.2011.2043	33.90.30.00	000	4.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação dos Serviços de Abastecimento de água	17.512.2011.2043	44.90.51.00	000	4.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação dos Serviços de Abastecimento de água	17.512.2011.2043	44.90.52.00	000	4.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação dos Serviços de Coleta de Esgoto	17.512.2011.2044	33.90.30.00	000	8.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação do Sistema de Tratamento de Resíduos Sól.	17.512.2011.2045	33.90.36.00	000	5.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação do Sistema de Tratamento de Resíduos Sól.	17.512.2011.2045	44.90.51.00	000	5.000,00
02.09	Manutenção e Ampliação das Estradas Municipais	26.782.2011.2046	44.90.51.00	000	4.000,00
02.09	Manutenção de Vias Vicinais e Urbanas - Convênios CIDE	26.782.2011.2047	33.90.30.00	099	71.000,00
02.09	Manutenção de Vias Vicinais e Urbanas - Convênios CIDE	26.782.2011.2047	33.90.36.00	099	15.000,00



02.09	Manutenção de Vias Vicinais e Urbanas - Convênios CIDE	26.782.2011.2047	33.90.39.00	099	20.000,00
02.09	Manutenção de Vias Vicinais e Urbanas - Convênios CIDE	26.782.2011.2047	44.90.51.00	099	8.000,00
02.10	Encargos com Inativos e Pensionistas	04.272.2001.2048	31.90.03.00	000	20.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>620.000,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de novembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretária Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº.233, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.555, de 20 de dezembro de 2010 e Lei nº. 2.595, de 20 de abril de 2011.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 13.100,00 (treze mil e cem reais), para atender as despesas assim codificadas:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	33.90.36.00	000	1.400,00
02.02	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2013.2001	33.90.36.00	000	1.700,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	31.90.11.00	000	2.500,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.36.00	000	1.500,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.36.00	000	1.000,00

02.10	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2001.2001	33.90.36.00	000	1.000,00
02.11	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2015.2001	33.90.39.00	000	4.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>13.100,00</b>

**Artigo 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	31.90.13.00	000	700,00
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	33.90.14.00	000	700,00
02.02	Despesa do Interesse Público no Processo Judicial	04.122.2013.2009	31.90.91.00	000	1.700,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	31.90.92.00	000	1.500,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.33.00	000	1.000,00
02.06	Promoção do Turismo	23.695.2004.2031	33.90.36.00	000	1.000,00
02.07	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2003.2001	33.90.30.00	000	1.500,00
02.10	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2001.2001	44.90.52.00	000	1.000,00
02.11	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2015.2001	31.90.11.00	000	4.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>13.100,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de novembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretária Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº. 237, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.



O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.555, de 20 de dezembro de 2010 e Lei nº. 2.595, de 20 de abril de 2011.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 88.400,00 (oitenta e oito mil e quatrocentos reais), para atender as despesas assim codificadas:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2010.2001	33.90.36.00	000	1.000,00
02.02	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2013.2001	33.90.30.00	000	1.000,00
02.02	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2013.2001	33.90.36.00	000	2.500,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	31.90.92.00	000	1.500,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.36.00	000	3.700,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.36.00	000	2.000,00
02.04	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2005.2001	33.90.39.00	000	2.000,00
02.04	Serviço da Dívida Interna - Principal	28.843.2005.1021	46.90.71.00	000	5.000,00
02.04	Contribuição ao PASEP	28.846.2005.2012	33.90.47.00	000	27.000,00
02.06	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2004.2001	31.90.11.00	000	3.000,00
02.08	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2009.2001	33.90.30.00	000	2.000,00
02.09	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2011.2001	33.90.14.00	000	1.000,00
02.09	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2011.2001	33.90.39.00	000	7.000,00
02.10	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2001.2001	33.90.30.00	000	12.000,00
02.10	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2001.2001	33.90.39.00	000	1.500,00
02.11	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2015.2001	33.90.30.00	000	2.000,00
02.11	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2015.2001	33.90.36.00	000	1.000,00
02.11	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	04.122.2015.2001	33.90.39.00	000	13.200,00
	<b>TOTAL</b>				<b>88.400,00</b>

**Artigo 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.05	Construção, Ampliação e Reforma de Escolas.	12.361.2012.1014	44.90.51.00	000	86.400,00
02.05	Construção, Ampliação e Reforma de Escolas.	12.361.2012.1014	44.90.51.00	000	2.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>88.400,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretária Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº. 241, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa: "Altera o artigo 3º do Decreto nº. 197 de 27 de novembro de 2011".**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** os termos do Memorando nº. 395/2011/SMSMPC/PMV e Processo Administrativo nº. 22804/11;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica alterado o artigo 3º do Decreto nº. 197 de 27 de novembro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Fica determinado que os guardas municipais que realizam a fiscalização do trânsito no âmbito do Município de Valença são coordenadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Defesa Civil por intermédio do Comandante da Guarda Municipal." (NR)





**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua edição, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 3º do Decreto nº. 197, de 27 de novembro de 2011.

Valença, 23 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº. 249, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa: “Estabelece a obrigatoriedade do Diretor de cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação a emissão Declaração Anual de Exercício de Função de todos os professores da sua respectiva Unidade Escolar”.**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** os termos do Memorando nº. 677/SECAD/2011 e Processo Administrativo nº. 23026/11;

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica estabelecida a obrigatoriedade do Diretor de cada Unidade Escolar enviar para a Secretaria Municipal de Educação no mês de janeiro de cada ano, as Declarações Anuais de Exercício de Função de todos os professores que estiveram em exercício na Unidade Escolar no ano anterior.

**Art. 2º** - O Diretor emitirá a declaração em 4 (quatro) vias, no modelo do anexo Único deste Decreto, sendo:

1ª Via - 1 (uma) para a Secretaria Municipal de Educação;

2ª Via - 1 (uma) para o Departamento de Recursos Humanos;

3ª Via - 1 (uma) para a Unidade Escolar;

4ª Via - 1 (uma) para o próprio Professor;

**Art. 3º** - O Diretor ficará responsável pela entrega da declaração destinada ao Professor, pelo arquivamento da declaração destinada a Unidade Escolar e pelo envio à Secretaria Municipal de Educação de duas vias da declaração, sendo que uma será encaminhada pela própria Secretaria ao Departamento de Recursos Humanos e a outra será arquivada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** - A não entrega da declaração no mês previsto no art. 1º deste Decreto ou ainda a declaração que contenha alguma informação falsa implicará na instauração

**DECRETO Nº. 247, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa: “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.**

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.555, de 20 de dezembro de 2010 e Lei nº. 2.595, de 20 de abril de 2011.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para atender as despesas assim codificado:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
01.01	Subsídio Representação dos Vereadores	01.031.0001.1001	3.1.90.11.01	000	10.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>10.000,00</b>

**Artigo 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
01.04	Manutenção Operacionalização da Câmara Municipal	04.122.0001.2002	3.1.90.34.03	000	10.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>10.000,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2011.



de processo administrativo disciplinar sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em, 25 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

Escola Municipal \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro que, revendo os pontos funcionais desta Unidade Escolar, foi constatado que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_,

(cargo) \_\_\_\_\_,

esteve em exercício das suas funções na

(o) \_\_\_\_\_ no período

compreendido de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ com

as seguintes alterações a registrar:

Férias	
Faltas	
Licenças	
Readaptação nº. processo	
Redução carga horária	

Declaro ainda, que estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos podem resultar em processo administrativo.

Valença-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

1ª via-Servidor - 2ª via-Unidade Escolar- 3ª via-Secretaria Municipal de Educação- 4ª via Departamento de Recursos Humanos

**DECRETO Nº. 250, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.647, de 23 de novembro de 2011.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), para atender as despesas assim codificado:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
03.01.01	Gestão do Fundo	10.301.2006.2.054	31.90.11.00	000	100.000,00
03.01.01	Atenção Básica	10.301.2006.2.056	31.90.11.00	000	300.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>400.000,00</b>

**Artigo 2º** - A abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente do excesso de arrecadação, conforme autorizado pela Lei nº. 2.647, de 23 de novembro de 2011.

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de novembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretária Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº. 255, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 2.555, de 20 de dezembro de 2010 e Lei nº. 2.595, de 20 de abril de 2011.



**DECRETA**

23 de dezembro de 2011 (sexta- feira).

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para atender as despesas assim codificado:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Pró - jovem	08.243.2019.1.029	33.90.39.00	017	5.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>5.000,00</b>

**Artigo 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Manutenção do Programa Bolsa Família	08.244.2019.2.066	33.90.32.00	000	5.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>5.000,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**Rosemeri César de Souza**  
Secretária Municipal de Fazenda

**DECRETO Nº 256, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**“Decreta Ponto Facultativo, dando outras providências”.**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** os festejos natalinos no dia 25 de dezembro de 2011;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ponto Facultativo, nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Valença, no dia

**Parágrafo único:** Excetuam-se os serviços considerados essenciais ou emergenciais que não admitam paralisação, tais como os serviços de saúde e serviços públicos, incumbindo-se os senhores Secretários de Saúde e de Serviços Públicos e Defesa Civil, tomar as necessárias providências para sua operacionalização.

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

Valença, 07 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**DECRETO Nº 257, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**“Decreta Ponto Facultativo, dando outras providências”.**

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** os festejos de final de ano, que ocorre no dia 31 de dezembro do corrente ano;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ponto Facultativo, nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Valença, nos dias 30 de dezembro de 2011 e 02 de janeiro de 2012 (sexta-feira e segunda-feira).

**Parágrafo único:** Excetuam-se os serviços considerados essenciais ou emergenciais que não admitam paralisação, tais como os serviços de saúde e serviços públicos, incumbindo-se os senhores Secretários de Saúde e de Serviços Públicos e Defesa Civil, tomar as necessárias providências para sua operacionalização.

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

Valença, 07 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito



**DECRETO Nº 265, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**Ementa:** “**Decreta Estado de Emergência, dando outras providências correlatas**”.

**VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

**Considerando** os termos do Processo administrativo n. 18113/2011;

**Considerando** os problemas de erosão e deslizamentos no bairro Santa Clara, localizado na Estrada da Serra da Glória;

**Considerando** que cabe ao Poder Executivo tomar providências preventivas e defensivas para reduzir ao mínimo os efeitos das anormalidades que se verificarem:

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica decretado Estado de Emergência no bairro Santa Clara, localizado na Estrada da Serra da Glória, nesta cidade.

**Art. 2º** - A situação que trata o artigo anterior prevalecerá até que sejam atendidas todas as medidas necessárias para o restabelecimento do local, equipamentos comunitários e restauração dos bens danificados ou destruídos pelas chuvas, erosões e deslizamentos de encostas, vigendo, no mínimo, por 90 (noventa) dias.

**Art. 3º** - Os Senhores Secretários Municipais atuarão entrosados com a Subsecretaria Municipal de Defesa Civil, sempre na prevenção, e atuação efetiva em todas as situações que se apresentarem em decorrência das anormalidades de que trata este Decreto, inclusive na complementação dos assuntos com este relacionados.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua edição, revogadas as disposições em contrário.  
Valença, 13 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**DECRETO Nº. 263, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**“Dispõe sobre a Permissão de Uso de Sepultura que menciona pertencente**

**ao Município, e dá outras providências correlatas.”**

**Vicente de Paula de Souza Guedes**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** os Termos do Processo Administrativo nº. 23299/2011;

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica outorgada “permissão de uso”, em relação a sepultura nº. 867 de propriedade do Município de Valença, situada na quadra “A” do cemitério Riachuelo, a Srª. Jussara Pereira Pires portadora da Identidade nº. 04937775-7, residente e domiciliada a Rua Monte Carlo n. 115, Jardim Europa, Volta Redonda/RJ, conforme deliberado no Processo nº. 23299/2011.

**Parágrafo único:** A permissão de que trata o **caput** deste artigo, é feita com **Intuito Personae** e em consequência disto, a Permissionária não poderá ceder e doar direitos provenientes deste ato a nenhuma pessoa natural ou jurídica, sem autorização da Municipalidade.

**Art. 2º**- A violação do previsto no parágrafo anterior será causa de revogação imediata da permissão ora outorgada.

**Art. 3º** - Fica a permissionária sujeita às regras previstas no Decreto nº. 24/2009.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2011.

REGISTRA-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**DECRETO Nº. 264, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**“Dispõe sobre a Permissão de Uso de Sepultura que menciona pertencente ao Município, e dá outras providências correlatas.”**

**Vicente de Paula de Souza Guedes**, Prefeito



do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** os Termos do Processo Administrativo nº. 21987/2011;

### **DECRETA**

**Art. 1º** - Fica outorgada “permissão de uso”, em relação a sepultura nº. 65 de propriedade do Município de Valença, situada na quadra “III - C” do cemitério Riachuelo, a Srª. Rossana Kátia Soares Marty, portadora da Identidade nº. 04160145-1 e CPF nº 499.361.077-72, residente e domiciliada a Rua João Serafim n. 120, Torres Homem, Valença/RJ, conforme deliberado no Processo nº. 21987/2011.

**Parágrafo único:** A permissão de que trata o **caput** deste artigo, é feita com **Intuito Personae** e em consequência disto, a Permissionária não poderá ceder e doar direitos provenientes deste ato a nenhuma pessoa natural ou jurídica, sem autorização da Municipalidade.

**Art. 2º**- A violação do previsto no parágrafo anterior será causa de revogação imediata da permissão ora outorgada.

**Art. 3º** - Fica a permissionária sujeita às regras previstas no Decreto nº. 24/2009.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2011.

REGISTRA-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
Prefeito

**CADEP – Comissão de Análise de Defesa Prévia**

## **Publicação de Processos**

### **Processo Deferido:**

Proc. nº 23.642 de 01/12/2011

### **Processos Indeferidos:**

Proc. nº 23.396 de 29/11/2011

Proc. nº 23.398 de 29/11/2011

Proc. nº 24.065 de 06/12/2011

Proc. nº 24.072 de 06/12/2011

Proc. nº 24.073 de 06/12/2011

**Coordenadoria de Trânsito, Tráfego e Ronda Escolar**

## **EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI Nº 2257/06**

**PROCESSO Nº:** 20929/2011

**CONTRATO Nº:** 2654/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E ANNA CLARA TEIXEIRA FERNANDES PEDREIRA (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INICIO EM 01/11/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

## **EXTRATO DE CONVÊNIO DE REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO**

**PROCESSO Nº:** 23.055/2011

**CONTRATO Nº:** 2671/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE VALENÇA – RJ (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** FORMAÇÃO DE CONVÊNIO DE REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO PARA O PROGRAMA “PROJETO NATAL LUZ EM VALENÇA”, TENDO EM VISTA A LEI MUNICIPAL Nº 2651/11 E DECRETO 254/11 CONFORME PLANO DE TRABALHO QUE PASSA A FAZER PARTE DO REFERIDO TERMO.

**VALOR:** R\$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS), SENDO R\$ 110.000,00 (CENTO E DEZ MIL REAIS) DE REPASSE DE SUBVENÇÃO SOCIAL E R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS) PARA CUSTEIO DE MATERIAL PERMANENTE, DESDE QUE HAJA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.

**DATA:** 08 DE DEZEMBRO DE 2011.

## **EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20576/2011

**CONTRATO Nº:** 2631/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E CARMEM LÚCIA DE SOUZA SOLANO (CONTRATADO (A)).



**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INICIO EM 01/11/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL A  
TÍTULO PRECÁRIO**

**PROCESSO Nº:** 19881/2011  
**CONTRATO Nº:** 2552/2011/PMV

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (PERMITENTE), CÉLIA DE FREITAS NARCISO PIRES DA ROSA (PERMISSIONÁRIA).

**OBJETO:** BEM IMÓVEL MUNICIPAL SITO NA ESTRADA VALENÇA X SANTA ISABEL, Nº 9955, BARBOSA GONÇALVES, MEDINDO 600,76 m<sup>2</sup>, NESTA CIDADE.

**PRAZO:** 13/10/2011 À 13/10/2031 (VINTE ANOS)

**DATA:** 13 DE OUTUBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20566/2011  
**CONTRATO Nº:** 2630/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E CENIRA DE ALMEIDA GONÇALVES (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20562/2011  
**CONTRATO Nº:** 2629/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E CHRISTIENE DE OLIVEIRA LANA (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
LOCAÇÃO**

**PROCESSO Nº:** 18537/2011  
**CONTRATO Nº:** 2610/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (LOCATÁRIO) E CLAUDIO L. SILVA DEDETIZADORA E DESRATIZAÇÃO ME (LOCADOR).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE UM CAMINHÃO CESTO COM MOTORISTA OPERADOR DESTINADO A REALIZAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO, COM ACRÉSCIMO DE 25% DO VALOR DO CONTRATO PRIMITIVO.

**VALOR COM ACRÉSCIMO:** R\$ 17.160,00 (DEZESSETE MIL CENTO E SESENTA REIAS).

**DATA:** 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
EXECUÇÃO DE OBRA**

**PROCESSO Nº:** 19840/2011  
**CONTRATO Nº:** 2596/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CONSTRUTORA BARRENSE LTDA(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO DE EMPREITADA PARA SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE PASSARELA PARA PEDESTRES SOBRE O RIO PRETO, INTERLIGANDO OS BAIROS CHALÉ (RJ) E PORTO DOS ÍNDIOS (MG) POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA DIAS), COM INÍCIO EM 17 DE NOVEMBRO DE 2011 E TÉRMINO EM 17 DE MAIO DE 2012.

**DATA:** 25 DE OUTUBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



**PROCESSO Nº:** 3179/2011  
**CONTRATO PRIMITIVO Nº:** 0006/2009

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E CONSTRUTORA HEPAFER LTDA (CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO BAIRRO SÃO FRANCISCO, TENDO SUA VIGÊNCIA PRORROGADA POR MAIS 150 (CENTO E CINQUENTA) DIAS, DE 04 DE MARÇO DE 2011 A 03 DE AGOSTO DE 2011.

**DATA:** 04 DE MARÇO DE 2011.

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA**

**PROCESSO Nº:** 12398/2011  
**CONTRATO Nº:** 2612/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E CONSTRUTORA HEPAFER LTDA (CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA CONTRATADA, QUAL SEJA, CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA, NO BAIRRO SÃO FRANCISCO, NESTA CIDADE, POR MAIS 150 (CENTO E CINQUENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA DE 04 DE AGOSTO DE 2011 A 04 DE JANEIRO DE 2012.

**DATA:** 04 DE AGOSTO DE 2011.

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 18268/2011  
**CONTRATO Nº:** 2649/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E DANNDARA DA SILVA PEGO (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INICIO EM 02/10/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 02 DE OUTUBRO DE 2011.

#### **EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO LEI FEDERAL Nº 2257/2006**

**PROCESSO Nº:** 19982/2011  
**CONTRATO Nº:** 2609/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E ELISÂNGELA DOS SANTOS VIDAL ALVES (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRESTAR SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

**VALOR:** R\$ 545,00 (QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS) MENSAIS.

**PRAZO:** 20/10/2011 A 31/12/2011

**DATA:** 20 DE OUTUBRO DE 2011.

#### **EXTRATO DE TERMO DE ASSUNÇÃO, NOVAÇÃO, CONFISSÃO E COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**PROCESSO Nº:** 9511/2011  
**CONTRATO Nº:** 2511/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS VALE DO RIO PRETO LTDA (CONTRIBUINTE).

**OBJETO:** COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA DOS DÉBITOS FISCAIS ORIUNDOS DE IPTU'S DE DIVERSOS IMÓVEIS.

**VALOR:** OS DÉBITOS DO CONTRIBUINTE SÃO DE R\$ 217.084,89. OS DÉBITOS DO MUNICÍPIO SÃO DE R\$ 522.801,81. HÁ SALDO REMANESCENTE DEVEDOR DO MUNICÍPIO NO IMPORTE DE R\$ 305.716,92 QUE SERÁ QUITADO EM QUINZE PARCELAS.

**DATA:** 22 DE SETEMBRO DE 2011.

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO**

**PROCESSO Nº:** 20333/2011  
**CONTRATO Nº:** 2600/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E EQUAGRIL EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS LTDA



(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DE ENTREGA DE TRATOR E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS QUE CONSTA NO MAPA DE ADJUDICAÇÃO, REFERENTE AO ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 032/2011 POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA DE 24 DE OUTUBRO DE 2011 A 24 DE ABRIL DE 2012.

**DATA:** 21 DE OUTUBRO DE 2011.

---

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20567/2011  
**CONTRATO Nº:** 2624/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E FRANCIRLAINE DA SILVA SACRAMENTO  
(CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

---

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO Nº:** 18502/2011  
**CONTRATO Nº:** 2561/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E GEODADOS MAPEAMNETO E PESQUISA LTDA  
(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO  
DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, QUAIS SEJAM,  
DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE  
SISTEMAS DE GEOPROCESSAMENTO, INCLUINDO  
LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAFICO, POR MAIS 240  
(DUZENTOS E QUARENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA DE 03  
DE OUTUBRO DE 2011 A 03 DE JUNHO DE 2012.

**DATA:** 30 DE SETEMBRO DE 2011.

---

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20564/2011  
**CONTRATO Nº:** 2627/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E GISELI APARECIDA DE AZEVEDO MEDEIROS  
(CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

---

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20668/2011  
**CONTRATO Nº:** 2667/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E HARIANE RODRIGUES CLEMENTE (CONTRATADO  
(A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 23/10/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 23/12/2011.

**DATA:** 23 DE OUTUBRO DE 2011.

---

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20563/2011  
**CONTRATO Nº:** 2622/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E IVANITA PEREIRA FARIAS (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.





**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO  
POR PRAZO DETERMINADO**

**PROCESSO Nº:** 10548/2011  
**CONTRATO Nº:** 2588/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E JEAN PAULO MURAT (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR PRAZO DETERMINADO, COMO FACILITADOR  
PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER, TERMO Nº  
1200/2011, PROCESSO Nº 7555/2011.

**DATA:** 01 DE JUNHO DE 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO  
DETERMINADO  
LEI FEDERAL Nº 2257/2006**

**PROCESSO Nº:** 18539/2011  
**CONTRATO Nº:** 2606/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E JOSÉ FLÁVIO DE MELO (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRESTAR SERVIÇOS PROFISSIONAIS  
COMO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JUNTO A  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E  
DEFESA CIVIL.

**VALOR:** R\$ 545,00 (QUINHENTOS E QUARENTA E  
CINCO REAIS) MENSAIS.

**PRAZO:** 01/11/2011 A 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20659/2011  
**CONTRATO Nº:** 2628/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E JULIANA RIBEIRO DE SOUZA (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INÍCIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO Nº:** 22426/2011  
**CONTRATO Nº:** 2633/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ  
(CONTRATANTE) E LEAL E VALLE TERRAPLANAGEM  
LTDA(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAMINHÃO  
BASCULANTE, DESTINADO A ATENDER O  
DEPARTAMENTO DE ESGOTO, TENDO SUA VIGÊNCIA  
PRORROGADA DE 20 DE NOVEMBRO DE 2011 A 20 DE  
MAIO DE 2012.

**DATA:** 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO Nº:** 9090/2011  
**CONTRATO Nº:** 2614/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ  
(CONTRATANTE) E LEAL E VALLE TERRAPLANAGEM  
LTDA(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO VALOR DO CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM AUMENTO  
DE 11,10581% NO VALOR GLOBAL DO CONTRATO  
PRIMITIVO, NO MONTANTE DE R\$ 39.346,56 (TRINTA  
E NOVE MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS  
E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS), SENDO DUAS  
HORAS/DIA DE TRATOR E RETROESCAVADEIRA  
CADA, TOTALIZANDO QUARENTA E OITO HORAS/  
MÊS, DEVENDO SER PAGOS EM SEIS PARCELAS DE  
R\$ 6.557,76 (SEIS MIL QUINHENTOS E CINQUENTA  
E SETE REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS), COM  
INÍCIO EM DOIS DE SETEMBRO DE 2011 E TÉRMINO  
EM 29 DE FEVEREIRO DE 2012, SEM PREJUÍZO DAS  
PARCELAS PRINCIPAIS DO CONTRATO.

**DATA:** 31 DE AGOSTO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO  
POR PRAZO DETERMINADO**

**PROCESSO Nº:** 5354/2011  
**CONTRATO Nº:** 2653/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),



E LEVY JESSIANO MAGALHÃES DA COSTA LEITE  
(CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR PRAZO DETERMINADO, COMO FACILITADOR DE  
ESPORTES PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER, TERMO  
Nº 729/2011, PROCESSO Nº 3247/2011.

**DATA:** 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

**PROCESSO Nº:** 20008/2011  
**CONTRATO Nº:** 2611/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (LOCATÁRIO)  
E LUCIANA CASTELO BRANCO CAHARY GONZAGA  
(LOCADOR).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO  
DO IMÓVEL SITO À RUA JOSÉ FAGUNDES, Nº 579,  
SANTA ISABEL DO RIO PRETO, NESTA CIDADE,  
DESTINADO A ATENDER A SECRETARIA DE SERVIÇOS  
PÚBLICOS E DESEFA CIVIL.

**VALOR:** R\$ 320,85 (TREZENTOS E VINTE REAIS E  
OITENTA E CINCO CENTAVOS) AO MÊS REAJUSTADO  
PELO IGPM-FGV.

**VIGÊNCIA:** 03 DE NOVEMBRO DE 2011 A 03 DE  
NOVEMBRO DE 2012.

**DATA:** 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

**PROCESSO Nº:** 1994/2011/FMS  
**CONTRATO Nº:** 2568/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (LOCATÁRIO) E  
LUIZ ALBERTO MENDES (LOCADOR).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO  
DO IMÓVEL SITO À RUA JOÃO DOS SANTOS MAIA, Nº  
135 E 135/1, SÃO FRANCISCO, NESTA CIDADE, PARA  
FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA  
FAMÍLIA DO BAIRRO SÃO FRANCISCO.

**VIGÊNCIA:** 01 DE OUTUBRO DE 2011 A 01 DE

OUTUBRO DE 2012.

**VALOR:** R\$ 755,97 (SETECENTOS E CINQUENTA  
E CINCO REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS)  
REAJUSTADO PELO IGPM-FGV.

**DATA:** 01 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI FEDERAL Nº 8666/93

**PROCESSO Nº:** 20686/2011  
**CONTRATO Nº:** 2619/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E MARCO POLO PARANHOS MARQUES SIMÕES  
(CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 23/10/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 23 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI FEDERAL Nº 8666/93

**PROCESSO Nº:** 20577/2011  
**CONTRATO Nº:** 2618/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E MARIANA DOS SANTOS ABREU (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 10/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 10 DE DEZEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE FORNECIMENTO

**PROCESSO Nº:** 20332/2011

**CONTRATO Nº:** 2603/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E MEGATRAC LOCAÇÃO E TRANSPORTES LTDA ME  
(CONTRATADO).



**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO PRIMITIVO POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA DE 27 DE OUTUBRO DE 2011 A 27 DE ABRIL DE 2012.

**DATA:** 26 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL

**PROCESSO Nº:** 17117/2011  
**CONTRATO Nº:** 2591/2011/PMV

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (PERMITENTE), NEWTON SPINELLI (PERMISSIONÁRIO).

**OBJETO:** BEM IMÓVEL MUNICIPAL SITO À RUA PEDRO GOMES, Nº 90, SEGUNDO PISO, LATERAL, À DIREITA, CONSERVATÓRIA, NESTA CIDADE, PARA FUNCIONAMENTO DA RÁDIO COMUNITÁRIA DE CONSERVATÓRIA.

**PRAZO:** 19/10/2011 À 19/10/2031 (VINTE ANOS)

**DATA:** 19 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

**PROCESSO Nº:** 199852/2011  
**CONTRATO Nº:** 2608/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E PAULO CESAR NACARATH ALVES (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, COMO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TERMO Nº 2154/2011, PROCESSO Nº 10732/2011.

**DATA:** 30 DE SETEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI FEDERAL Nº 8666/93

**PROCESSO Nº:** 20568/2011  
**CONTRATO Nº:** 2625/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E PAULO ROBERTO MAGALHÃES PALERMO (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INÍCIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA

**PROCESSO Nº:** 19842/2011  
**CONTRATO Nº:** 2590/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E PROSPAN OBRAS E SERVIÇOS LTDA(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO QUE TEM POR OBJETO A CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA, COM VESTIÁRIO NO BAIRRO MONTE DOURO POR MAIS 240 (DUZENTOS E QUARENTA DIAS), COM INÍCIO EM 23 DE OUTUBRO DE 2011 E TÉRMINO EM 23 DE JUNHO DE 2012.

**DATA:** 18 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

**PROCESSO Nº:** 18983/2011  
**CONTRATO Nº:** 2579/2011/PMV

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONCEDENTE) E RAFAEL PEREIRA DE ALBUQUERQUE E OUTROS.

**OBJETO:** CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO SOB BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO, SITO À RUA PROJETADA B LOTE 08, MEDINDO 939,73 m<sup>2</sup>, E LOTE 09, MEDINDO 996,31m<sup>2</sup>, TOTALIZANDO 1901,38m<sup>2</sup>, NA ZONA INDUSTRIAL DE VALENÇA, BAIRRO BENFICA.

**PRAZO:** 10/10/2011 a 10/10/2031 (VINTE ANOS)

**DATA:** 10 DE OUTUBRO DE 2011.

**EXTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**PROCESSO Nº:** 18698/2011



**CONTRATO Nº:** 2616/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E RENAN COSTA SERPA DE AZEVEDO (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ALUNOS COM SAÍDA DO DISTRITO DE SANTA ISABEL DO RIO PRETO PARA SANTA RITA DE JACUTINGA E RETORNO AO DISTRITO DE SANTA ISABEL DO RIO PRETO.

**PRAZO:** 01/10/2011 A 31/12/2011

**VALOR:** R\$ 5.500,00 (CINCO MIL E QUINHENTOS REAIS).

**DATA:** 01 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

**PROCESSO Nº:** 1996/2011/FMS

**CONTRATO Nº:** 2570/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (LOCATÁRIO) E ROSA MARIA CARVALHO DA SILVA (LOCADOR).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITO À RUA COMENDADOR ANTÔNIO JANNUZZI, Nº 115, BAIRRO BELO HORIZONTE, NESTA CIDADE.

**VALOR:** R\$ 1.389,74 (UM MIL TREZENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS) AO MÊS REAJUSTADO PELO IGPM-FGV.

**VIGÊNCIA:** 04 DE OUTUBRO DE 2011 A 04 DE OUTUBRO DE 2012.

**DATA:** 04 DE OUTUBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

**PROCESSO Nº:** 1995/2011/FMS

**CONTRATO Nº:** 2569/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (LOCATÁRIO) E SILVIA REGINA AMARAL JANNUZZI (LOCADOR).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITO À PRAÇA XV DE NOVEMBRO, Nº 522, CENTRO, NESTA CIDADE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.

**VIGÊNCIA:** 01 DE OUTUBRO DE 2011 A 01 DE OUTUBRO DE 2012.

**VALOR:** R\$ 865,60 (OITOCENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS) REAJUSTADO PELO IGPM-FGV.

**DATA:** 30 DE SETEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL A TÍTULO PRECÁRIO

**PROCESSO Nº:** 440/2010

**CONTRATO Nº:** 2510/2011/PMV

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (PERMITENTE), SONIA LEMOS DOMINGUES DA ROSA (PERMISSIONÁRIA).

**OBJETO:** BEM IMÓVEL MUNICIPAL Nº 8496, LIVRO 2X, FLS. 124 v, SITO À RUA MANOEL CASSIANO DE MACEDO, Nº 844, LETEAMENTO DUQUE DE CAXIAS, DISTRITO DE BARÃO DE JUPARANÃ, NESTA CIDADE.

**PRAZO:** 06/09/2011 À 06/09/2031 (VINTE ANOS)

**DATA:** 06 DE SETEMBRO DE 2011.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20558/2011

**CONTRATO Nº:** 2620/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE), E TAIANE DINIZ NOGUEIRA (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL COM INÍCIO EM 12/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO PARA 31/12/2011.

**DATA:** 12 DE DEZEMBRO DE 2011.



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20582/2011  
**CONTRATO Nº:** 2626/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E TATIANA SANTOS REIS (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 01/12/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
FORNECIMENTO**

**PROCESSO Nº:** 20333/2011  
**CONTRATO Nº:** 2601/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E TRATORPEÇAS MÁQUINAS E MOTORES LTDA  
(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DE ENTREGA DE  
TRATOR E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS QUE CONSTA  
NO MAPA DE ADJUDCAÇÃO, REFERENTE AO ANEXO  
I DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 032/2011 POR  
MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA  
DE 24 DE OUTUBRO DE 2011 A 24 DE ABRIL DE 2012.

**DATA:** 21 DE OUTUBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS**

**TERMO DE DOAÇÃO:** 3193/2010

**PARTES:** UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO  
DA SAÚDE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ATENÇÃO  
À SAÚDE (DOADOR) E MUNICÍPIO DE VALENÇA  
(DONATÁRIO).

**OBJETO:** DOAÇÃO DE AMBULÂNCIAS PARA UTILIZAÇÃO  
COMO UNIDADES BÁSICAS – USB E UNIDADES  
AVANÇADAS – USA, E EQUIPAMENTOS, TENDO POR  
FINALIDADE A IMPLANTAÇÃO E/OU IMPLEMENTAÇÃO  
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA  
– SAMU 192, NÃO PODENDO HAVER DESTINAÇÃO  
PARA QUAISQUER OUTROS FINS.

**DATA:** 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

**EXTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL A  
TÍTULO PRECÁRIO**

**PROCESSO Nº:** 10.420/2011

**CONTRATO Nº:** 1674/2011/PMV

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (PERMITENTE),  
VALTUBOS INDUSTRIAL LTDA (PERMISSIONÁRIA).

**OBJETO:** BEM IMÓVEL MUNICIPAL SITO À RUA SILVIO  
CAMARGO, LOTE B3, ÁREA COM 6.070 m<sup>2</sup>, DISTRITO DE  
BARÃO DE JUPARANÃ, NESTA CIDADE.

**PRAZO:** 13/06/2011 À 13/06/2031 (VINTE ANOS)

**DATA:** 13 DE JUNHO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
LEI FEDERAL Nº 8666/93**

**PROCESSO Nº:** 20673/2011

**CONTRATO Nº:** 2632/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E VANESSA FARANI DOS SANTOS (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL  
COM INICIO EM 23/10/2011 E TÉRMINO PREVISTO  
PARA 31/12/2011.

**DATA:** 23 DE OUTUBRO DE 2011.

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO Nº:** 18539/2011

**CONTRATO Nº:** 2605/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE),  
E WASHINGTON LUIS BARRETO (CONTRATADO (A)).

**OBJETO:** RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS, COMO AUXILIAR DE SERVIÇOS  
GERAIS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL, PROCESSO Nº  
4677/2011, CELEBRADO EM 24/03/2011.

**DATA:** 01 DE AGOSTO DE 2011.



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE  
EXECUÇÃO DE OBRA**

**PROCESSO Nº:** 19839/2011  
**CONTRATO Nº:** 2597/2011

**PARTES:** MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE)  
E ZAQUIEU ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA  
(CONTRATADO).

**OBJETO:** ADITAMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA  
OBRA CONTRATADA, QUAL SEJA, CONSTRUÇÃO DE  
GALPÃO INDUSTRIAL NO DISTRITO DE BARÃO DE  
JUPARANÃ, POR REGIME DE EMPREITADA, POR MAIS  
240 (DUZENTOS E QUARENTA) DIAS, COM VIGÊNCIA  
DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 A 25 DE JULHO DE  
2012.

**DATA:** 25 DE OUTUBRO DE 2011.

## Atos do Poder Legislativo

**LEI COMPLEMENTAR N.º 151**  
**De 23 de novembro de 2011.**  
**(Projeto de Lei Complementar n.º 17 oriundo do Poder  
Executivo)**

“INSTITUI O NOVO PLANO DE  
CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE VALENÇA, SUBSTITUI  
A LEI COMPLEMENTAR Nº 27 DE 28 DE  
SETEMBRO DE 1999, ALÉM DE OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

A Câmara Municipal de Valença RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### SEÇÃO I

Art. 1º - Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os Servidores Públicos integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio e Superior do Município de Valença.

§ 1º - São os seguintes os anexos desta Lei:

I – Anexo I -Tabela de Grupo Ocupacional Básico, Médio e

Superior com referências por níveis de escolaridade e as respectivas carga horária.

II – Anexo II – Quadro Explicativo da Trajetória da Carreira Profissional do Servidor.

III – Anexo III – Quadro demonstrativo das atribuições dos cargos públicos existentes no Município de Valença.

§ 2º - Observadas as condições básicas desta lei, as atribuições típicas e pormenorizadas dos cargos serão fixadas por Decreto, com o fim de adequar e manter atualizadas as condições exigidas do servidor na prestação dos serviços de acordo com a evolução tecnológica e a necessidade da Administração.

§ 3º - Para os profissionais da Educação do Município de Valença, aplica-se o que dispõe a Lei Complementar n. 070, de 25 de abril de 2007 e alterações posteriores.

§ 4º - Para os cargos em comissão e as funções de confiança aplicam-se a Lei Complementar n. 075 de 27 de junho de 2007, que dispõe sobre a nova estrutura administrativa; Lei Complementar n. 104 de 15 de abril de 2009 e a Lei Complementar n. 107 de 18 de maio de 2009.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores municipais do Poder Executivo é o do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Valença, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º - Servidor público municipal para os efeitos desta Lei é a pessoa legalmente investida em cargo do quadro permanente do Poder Executivo.

Art. 4º - Prevalecerão na aplicação desta Lei as definições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Valença.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO EFETIVO

Art. 5º - O Quadro de funcionários efetivos é o quantitativo de vagas previstas por cargo conforme anexo I.

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei o Plano de Cargos dos Servidores Municipais do Poder Executivo passa a ser estruturado em: cargo, grupo ocupacional, referência, carreira e grupo funcional, a saber:

I - Cargo é o lugar instituído na Administração com denominação própria, atribuições específicas e vencimento definido, a ser provido e exercido por um titular.

II – Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos agrupados



entre si quanto ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho, divididos em: Básico, Médio e Superior, conforme tabela abaixo.

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE
BÁSICO	ELEMENTAR I
	ELEMENTAR II
	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	FUNDAMENTAL COMPLETO
MÉDIO	MÉDIO INCOMPLETO I
	MÉDIO INCOMPLETO II
	MÉDIO COMPLETO I
	MÉDIO COMPLETO II
	MÉDIO COMPLETO III
SUPERIOR	SUPERIOR I
	SUPERIOR II
	SUPERIOR III

III – Referência é a faixa de vencimentos agrupada por escolaridade, aplicável aos cargos a título de retribuição financeira, conforme tabela abaixo.

REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE
100	ELEMENTAR I
110	ELEMENTAR II

120	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
130	FUNDAMENTAL COMPLETO
200	MÉDIO INCOMPLETO I
210	MÉDIO INCOMPLETO II
220	MÉDIO COMPLETO I
230	MÉDIO COMPLETO II
240	MÉDIO COMPLETO III
300	SUPERIOR I
310	SUPERIOR II
320	SUPERIOR III

IV – Carreira está definida no artigo 10º - Capítulo IV, desta Lei.

V – Relação de Grupo Ocupacional, escolaridade, referência e vencimento passam a ser o constante do quadro abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
BÁSICO	ELEMENTAR I	100	660,00
	ELEMENTAR II	110	1010,00
	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	120	1090,00
	FUNDAMENTAL COMPLETO	130	1170,00



MÉDIO	MÉDIO INCOMPLETO I	200	1225,00
	MÉDIO INCOMPLETO II	210	1300,00
	MÉDIO COMPLETO I	220	1400,00
	MÉDIO COMPLETO II	230	1500,00
	MÉDIO COMPLETO III	240	1700,00
SUPERIOR	SUPERIOR I	300	1850,00
	SUPERIOR II	310	2500,00
	SUPERIOR III	320	3516,00

VI – Grupo Funcional é o conjunto de cargos agrupados entre si quanto à natureza do trabalho e especificidades necessárias para desempenhá-los, divididos nas seguintes áreas:

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO
A	APOIO
B	OPERACIONAL
C	ADMINISTRATIVO
D	SAÚDE
E	EDUCAÇÃO
F	ESPECIALIDADE DIVERSIFICADA
G	CULTURA E TURISMO
H	SEGURANÇA

### CAPÍTULO III

#### DA INVESTIDURA

Art. 7º - A investidura em cargo público municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão que são de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - Os cargos públicos serão providos por:

I – Nomeação;

II – Reintegração;

III – Reversão;

IV – Aproveitamento;

V – Readmissão;

VI – Readaptação.

Art. 9º - O provimento dos cargos se fará:

I – por nomeação, quando em caráter efetivo ou em comissão nos casos previstos em lei.

II – por reintegração, reversão, aproveitamento, readaptação e readmissão conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valença.

§ 1º - A nomeação se fará em obediência a ordem de classificação dos candidatos, conforme dispuser o Edital do Concurso.

§ 2º - O concurso público será regido por instruções especiais constantes em Edital que definirá as regras específicas para participação e aprovação.

§ 3º - A nomeação será feita na referência inicial do cargo.

### CAPÍTULO IV

#### DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA

Art. 10º – Carreira é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos do mesmo Grupo Ocupacional, dentro da mesma referência, considerando o nível de escolaridade que o servidor público vai adquirindo durante sua vida funcional.

Parágrafo único - A carreira mostra o desenvolvimento profissional do servidor ao longo dos anos possibilitando estabelecer a trajetória mediante a elevação da escolaridade e compromisso com o interesse público.

Art. 11º - A escolaridade a partir do item - curso específico de no mínimo 120 (cento e vinte) horas - deverá ter afinidade e ser compatível com o cargo ocupado.

§ 1º - A progressão salarial é o percentual sobre o salário base do servidor na trajetória de sua carreira.

§ 2º - A progressão salarial limita-se ao total 18% (dezoito por cento) do salário base podendo o item ser acumulativo se forem cursos ou graduações distintas e que contenham afinidade com o cargo ocupado.

§ 3º - O direito ao estímulo previsto no caput deste artigo





para evolução na carreira e a progressão salarial está condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos:

I – nos últimos três anos (1095 dias) em relação à data de entrada do requerimento, o servidor não poderá estar:

- A) cedido;
- B) permutado;
- C) com licença sem vencimento;
- D) com carga horária reduzida;
- E) fora do efetivo exercício de sua função;
- F) com penalidade administrativa formalmente aplicada em sua ficha funcional.

II – O servidor só poderá pleitear a progressão salarial após término do estágio probatório.

III – O servidor deverá comprovar através de requerimento em forma de processo administrativo, que possui os requisitos necessários para elevação da escolaridade.

IV - A evolução na carreira e a progressão salarial far-se-á anualmente nos meses de Abril e Setembro, a partir da data do requerimento.

§ 4º - A trajetória da carreira profissional do servidor se dará dentro da mesma referência conforme quadro explicativo - Anexo II.

## CAPITULO V

### DOS SERVIDORES ESTÁVEIS

Art. 12 - Servidor estável é aquele admitido no serviço público municipal até 05 de outubro de 1983 e que tenha ou não se submetido a concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13 - Os servidores estáveis serão mantidos no quadro de pessoal do Poder Executivo sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e o Regime Geral de Previdência.

Art. 14 - O servidor estável bloqueará a vaga correspondente no quadro de servidores estatutários de que trata esta lei correspondente ao emprego em que for enquadrado.

Art. 15 - Os servidores estáveis serão enquadrados nos Cargos, Grupo Ocupacional, Referência, Carreira e Grupo Funcional das tabelas desta Lei compatíveis com as atividades desenvolvidas, sendo-lhes assegurado o salário correspondente a referência do seu enquadramento.

Art. 16 – É assegurado aos servidores municipais contratados pelo Município até 05 de outubro de 1988, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, o adicional de tempo

de serviço – ATS – de 05% (cinco por cento) para cada três anos de serviços efetivamente prestados ao Município, limitado a 10 (dez) triênios conforme disposto no Artigo 1º da Lei Complementar 147 de 21 de setembro de 2011 e seus artigos subseqüentes.

## CAPITULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 17 - Os cargos já existentes que possuem atribuições semelhantes passarão sua referência de vencimento para referência de maior valor, se o servidor comprovar através de processo administrativo que possui o requisito de escolaridade exigido e nestes casos as atribuições passarão a ser as mesmas, conforme quadro abaixo.

CARGO	REF./ VENC.	CARGO	REF./ VENC.	REQUISITO
Assistente Administrativo	120	Assessor Administrativo I	210	Ensino Médio Incompleto
Agente Administrativo I	200			
Auxiliar de Escritório	200			
Agente Fazendário I	200	Assessor Fazendário I	210	Ensino Médio Incompleto
Agente Fazendário II	220	Assessor Fazendário II	240	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade I	220	Técnico em Contabilidade II	240	Registro no Conselho
Motorista	120	Motorista I	130	Ensino Fundamental Completo
Bombeiro Hidráulico	110	Bombeiro Hidráulico I	130	Ensino Fundamental Completo
Atendente I	120	Atendente II	200	Ensino Médio Incompleto
Digitador	200	Técnico em Processamento de Dados	230	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Informática
Coordenador de Cultura	200	Agente Cultural	220	Ensino Médio Completo
Guia de Turismo	200	Técnico em Guia de Turismo	230	Ensino Médio + Curso Técnico com registro na EMBRATUR



Desenhista	210	Técnico em Edificações	230	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações com registro no conselho.
Fiscal de Obras	210	Fiscal de Obras I	220	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações com registro no conselho.

PATROLISTA
PINTOR DE AUTO
PORTEIRO
SERVENTE
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I
VIGIA

Parágrafo Único – Os servidores públicos que na entrada em vigor desta Lei esteja investidos nos cargos ora extintos, permaneceram nestes até a extinção dos seus vínculos jurídicos com o Município de Valença.

Artigo 18 - O novo enquadramento só será efetuado quando o servidor entrar com requerimento em forma de processo administrativo comprovando os requisitos exigidos, conforme quadro do artigo 17.

Parágrafo Único – Para efeito deste artigo não será permitido ao servidor requerer enquadramento se nos últimos três anos (1095 dias) em relação à data de entrada do requerimento, estiver:

- A) cedido;
- B) permutado;
- C) com licença sem vencimento;
- D) com carga horária reduzida;
- E) fora do efetivo exercício de sua função;
- F) com penalidade administrativa formalmente aplicada em sua ficha funcional.

Art. 19 – Ficam extintos os seguintes cargos:

<b>CARGOS A SEREM EXTINTOS IMEDIATAMENTE (por não ter servidor nomeado)</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO II
CALCETEIRO
OPERADOR DE RAIOS – X
REGENTE MUSICAL

<b>CARGOS EM EXTINÇÃO - QUANDO NÃO TIVER MAIS SERVIDOR NOMEADO</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO I
AGENTE FAZENDÁRIO I
AGENTE FAZENDÁRIO II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ATENDENTE
ATENDENTE I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE NECROPSIA
APONTADOR
COORDENADOR DE CULTURA
DESENHISTA
DIGITADOR
ELETRICISTA DE AUTO
ENCARREGADO
FISCAL
GUIA DE TURISMO
LAVADOR DE AUTO
MANOBREIRO

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – O dissídio salarial previsto para o exercício de 2012 passa a ser o instituído pelo valor fixado nesta Lei. A partir daí, o próximo dissídio passa a ter data-base em 01/03/2013, observados os dissídios dos exercícios posteriores, conforme estabelecido pelo artigo 5º da Lei Complementar nº. 144, de 18 de maio de 2011.

Art. 21 – O artigo 131 da Lei 28 de 28 de setembro de 1999 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 131 – O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em substituição, fará jus ao adicional de tempo de serviço calculado sobre o vencimento sobre o cargo público efetivo em que foi investido e nunca sobre o cargo comissionado ou função gratificada que estiver temporariamente investido.”

Art. 22 – Acrescenta o § 7º ao artigo 194 da LC 28 de 1999 com a seguinte redação:

“Art. 194 –...

§ 7º - Os servidores ocupantes de duas matrículas no Município farão jus à redução de carga horária prevista neste capítulo, devendo a redução se dar no período de trabalho correspondente a cada matrícula, ou seja, uma no turno da manhã e outra no turno da tarde, sendo vedado o exercício simultâneo das duas matrículas em apenas um período de trabalho.”

Art. 23 - O servidor pertencente ao quadro efetivo se submeterá ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme Lei Complementar nº. 121 de 25 de novembro de 2009.

Art. 24 - Se houver necessidade de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do artigo 37 da CRFB/88 e do inciso IX do artigo 84 da Lei



Orgânica do Município e o disposto na Lei Municipal n. 2257 de 26 de junho de 2006, fica limitado o número de funcionários contratados nestes termos até 15% (quinze por cento) em relação ao número de servidores do quadro efetivo.

Paulo Jorge Cesar  
PRESIDENTE

José Reinaldo Alves Bastos  
VICE - PRESIDENTE

Art. 25 - O Chefe do Executivo Municipal, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Valença, poderá estabelecer por Decreto a carga horária para os cargos de servidores municipais, de acordo com as características e normas legais aplicáveis a cada um.

Salvador de Souza  
1º SECRETÁRIO

João Carlos Modesto  
2º SECRETÁRIO

Art. 26 – As atribuições dos cargos públicos existentes no Município de Valença passam a ser o constante do Anexo III desta Lei.

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Art. 27 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, em** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Vicente de Paula de Souza Guedes  
Prefeito Municipal

Sala das Sessões em 23 de novembro de 2011.

## ANEXO I

### QUADRO EXPLICATIVO CONTENDO REFERÊNCIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, CARGA HORÁRIA MENSAL, GRUPO FUNCIONAL E QUANTIDADE DE CARGOS.

#### GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

REFERÊNCIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRUPO FUNCIONAL	QUANT. CARGOS
100	ELEMENTAR I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	200	A	491
		Lavador de Autos	40	200	A	1
		Porteiro	40	200	A	7
		Servente	40	200	A	61
110	ELEMENTAR II	Armador	40	200	B	4
		Bombeiro Hidráulico	40	200	B	3
		Borracheiro	40	200	B	3
		Carpinteiro	40	200	B	7
		Lanterneiro	40	200	B	3
		Manobreiro	40	200	B	10
		Pedreiro	40	200	B	40
		Pintor	40	200	B	20
		Pintor de Auto	40	200	B	3
		Pintor de Pista/Placa	40	200	B	3
		Soldador	40	200	B	3
		Vigia	40	200	H	125



120	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Almoxarife	40	200	C	7
		Arquivista	40	200	C	3
		Assistente Administrativo	40	200	C	10
		Atendente I	40	200	C	14
		Auxiliar de Necrópsia	40	200	D	2
		Eletricista	40	200	B	13
		Eletricista de Auto	40	200	B	3
		Encarregado	40	200	C	5
		Mecân.de Auto e Caminhão	40	200	B	6
		Mecân.de Máq. e Carretas	40	200	B	4
		Mestre de Obras	40	200	B	4
		Motorista	40	200	B	22
		Motorista Caminhão 8Ton.	40	200	B	12
		Operador de Máq. Pesada	40	200	B	15
		Patrolista/Motorista	40	200	B	3
		Telefonista	30	150	B	9
		Tratorista Agrícola	40	200	B	5
Vigilante Sanitário	40	200	D	7		
Viveirista Florestal	40	200	A	3		

130	FUNDAMENTAL COMPLETO	Apontador	40	200	C	5
		Auxiliar de Enfermagem	40	200	D	60
		Auxiliar de Saude Bucal	40	200	D	20
		Auxiliar de Serviços de Saúde	40	200	D	68
		Bombeiro Hidraulico I	40	200	B	11
		Cadastrador	40	200	C	4
		Cozinheira	40	200	A	8
		Motorista I	40	200	B	41
		Recepcionista	40	200	C	14

**GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO**

REFERÊNCIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRUPO FUNCIONAL	QUANT. CARGOS
200	MÉDIO INCOMPLETO I	Agente Administrativo I	40	200	C	40
		Agente fazendário I	40	200	C	10
		Atendente	40	200	C	15
		Atendente II	40	200	D	105
		Aux. de Escritório/A.Adm II	40	200	C	9
		Coordenador de Cultura	40	200	G	6
		Digitador	30	150	C	13
		Guia de Turismo	40	200	G	6



210	MÉDIO INCOMPLETO II	Assessor Administrativo I	40	200	C	28
		Assessor Fazendário I	40	200	C	23
		Desenhista	40	200	F	3
		Fiscal	40	200	C	1
		Fiscal de Inspeção Sanitária	40	200	C	10
		Fiscal de Obras	40	200	C	17
		Fiscal de Posturas	40	200	C	11
		Fiscal de Transp. Coletivo	40	200	C	5
		Supervisor Telecomunicação	40	200	F	2
		Topógrafo	40	200	F	2

220	MÉDIO COMPLETO I	Agente Ambiental	40	200	G	20
		Agente Cultural	40	200	G	20
		Agente fazendário II	40	200	C	10
		Cuidador Abrigo Municipal Feminino	40	200	A	5
		Cuidador Abrigo Municipal Masculino	40	200	A	5
		Educador Social	40	200	G	5
		Fiscal de Meio Ambiente	40	200	C	5
		Fiscal de Obras I	40	200	C	17
		Guarda Municipal Feminino	40	200	H	20
		Guarda Municipal Masculino	40	200	H	80
		Programador de Computador	40	200	C	3
		Técnico em Contabilidade I	40	200	C	5
		Técnico em Manutenção de Hardware	40	200	C	2
		Técnico em Prótese Dentária	40	200	D	2
		Tradutor de Interprete de Libras	40	200	G	15
Vigilante em Saúde	40	200	D	4		



REFERÊNCIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRUPO FUNCIONAL	QUANT. CARGOS
230	MÉDIO COMPLETO II	Fiscal de Tributos	40	200	C	15
		Instrutor de Libras	40	200	G	2
		Protético Dentário	40	200	D	1
		Técnico Agrícola	40	200	F	5
		Técnico de Enfermagem	40	200	D	34
		Técnico de Laboratório	40	200	D	4
		Técnico em Administração	40	200	G	15
		Técnico em Edificações	40	200	F	5
		Técnico em Eletricidade	40	200	F	5
		Técnico em Eletronica e Telefonia	40	200	F	3
		Técnico em Guia de Turismo	40	200	G	5
		Técnico em Processamento de Dados	40	200	F	25
		Técnico em Saúde Bucal	40	200	D	10
		Técnico Telecomunicação	40	200	F	2

240	MÉDIO COMPLETO III	Assessor Administrativo II	40	200	C	28
		Assessor Fazendário II	40	200	C	23
		Técnico em Contabilidade II	40	200	C	15
		Técnico em Tributação	40	200	C	11



**GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**

REFERÊNCIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRUPO FUNCIONAL	QUANT. CARGOS
300	SUPERIOR I	Arquivologista	20	100	F	1
		Assistente Social	20	100	D	15
		Auditor Fiscal	20	100	F	15
		Biólogo	20	100	D	4
		Consultor Jurídico	20	100	F	4
		Dentista	20	100	D	72
		Enfermeiro	20	100	D	8
		Farmacêutico	20	100	D	4
		Fonoaudiólogo	20	100	D	10
		Fisioterapeuta	20	100	D	21
		Instrutor de Esporte	20	100	G	15
		Médico	20	100	D	100
		Psicólogo	20	100	D	12
		Veterinário	20	100	F	4

310	SUPERIOR II	Bibliotecário	40	200	F	2
		Contador	40	200	F	3
		Economista	40	200	F	2
		Museólogo	40	200	F	2
		Nutricionista	40	200	D	4
		Tecnólogo em Gestão Pública	40	200	F	10

320	SUPERIOR III	Analista de Sistemas	30	150	F	5
		Arquiteto	30	150	F	9
		Engenheiro Agrônomo	30	150	F	2
		Engenheiro Ambiental	30	150	F	2
		Engenheiro Civil	30	150	F	7
		Engenheiro Químico	30	150	F	2
		Procurador Jurídico	30	150	F	5


**QUADRO EXPLICATIVO CONTENDO O PERCENTUAL DE PROGRESSÃO SALARIAL**

ESCOLARIDADE										
REFERÊN- CIA	FUNDAMEN- TAL	MÉDIO	CURSO ESPECÍFICO MÍNIMO 120H	GRADUA- ÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO		MESTRA- DO	DOUTORA- DO	TOTAL	
					LATO	MBA				
BÁSICO	100	3%	3%	2%		2%	1,5%	1,5%	18%	
	110	3%	3%	2%		2%	1,5%	1,5%	18%	
	120	3%	3%	2%		2%	1,5%	1,5%	18%	
	130	_____	3%	3%	4%		2%	2%	18%	
MÉDIO	200	_____	3%	4%		2%	2%	2%	18%	
	210	_____	3%	4%		2%	2%	2%	18%	
	220	_____	_____	4%		3%	2%	2%	18%	
	230	_____	_____	4%		3%	2%	2%	18%	
	240	_____	_____	4%		3%	2%	2%	18%	
SUPERIOR	300	_____	3%	_____		4%	4%	3%	18%	
	310	_____	3%	_____		4%	4%	3%	18%	
	320	_____	3%	_____		4%	4%	3%	18%	





### Anexos III

CARGO	ANEXO III
	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Serviços de arquivo, interpretação de textos legais e outros relativos ao cargo. Serviços de secretaria geral, instrução de processos e outros serviços correlatos, digitação e operação de computador com elaboração de planilhas; serviços de arquivo, elaboração de pareceres, de minutas de convênios, contratos, etc.
Agente Ambiental	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Criar projetos e implementar cursos educativos nas escolas para uso da água, ar, cuidados com lixo e demais projetos ligados a sustentabilidade.
Agente Cultural	Desempenhar atividades de apoio, orientação e execução de todas as modalidades de "ARTES" tais como: MÚSICA, CINEMA, DANÇA, ARTES PLÁSTICAS, LITERATURA, TEATRO, ARTESANATO, FOTOGRAFIA, e atividades correlatas, bem como estudos de patrimônio material e imaterial.
Agente Fazendário I	Atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, equipamentos, controles e outras atribuições do cargo. Atividades auxiliares de serviços burocráticos, atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos e externos, serviços de arquivo, processos.
Agente Fazendário II	Atividades fazendárias de nível médio envolvendo execução, sob supervisão.
Almoxarife	Atividades relacionadas com a entrada, controle e saída de material no almoxarifado; elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; arquivo e controle de requisições, notas fiscais e outros papéis; conferi a quantidade e qualidade do material recebido; verificar assinaturas e recibos de material e outras atividades afins.
Analista de Sistemas	Criação, estudo, desenvolvimento e análise de sistemas e programas de computador com vistas ao desenvolvimento das atividades do serviço público em geral.
Apontador	Anotação da frequência dos servidores através do exame dos sistemas de registro de ponto em geral e procedimentos atribuídos ao cargo.
Armador	Armação em ferro e material semelhante em geral.
Arquiteto	Atividades relacionadas com projetos de arquitetura e urbanismo, estudo, análise e acompanhamento de projetos em geral que estejam de alguma forma sujeitos à fiscalização ou responsabilidade do Município.
Arquivista	Atividades relacionadas com sistemas de arquivos de documentos e plantas em geral.
Arquivologista	Trabalhar com métodos de organização para melhorar o arquivamento e busca de documentos, classificar o tempo de vida útil dos processos, livros, textos e outros. E ainda, trabalhar na avaliação de importância dos documentos, Criar métodos mais eficazes de busca e localização dos materiais.



Assessor Administrativo I	Elaborar pareceres, propor, executar coordenar e supervisionar estudos e tarefas para subsidiar as decisões em processos administrativos; elaborar e executar trabalhos referentes à implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação, manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área; outras atividades afins.
Assessor Administrativo II	Elaborar pareceres, propor, executar, coordenar e supervisionar estudos e tarefas para subsidiar as decisões em processos administrativos; elaborar e executar trabalhos referentes à implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação; manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área; promover programas de estudos e treinamento de pessoal da sua área de atuação; elaborar projetos de legislação em geral.
Assessor Fazendário I	Assessoria nas áreas financeiras, tributárias, fiscais e contábeis; elaborar estudos e promover sua aplicação no desenvolvimento das técnicas do setor; elaborar pareceres e instruir processos administrativos; estudar e propor normas e rotinas de procedimentos dos serviços, outras atividades afins na área fazendária.
Assessor Fazendário II	Coordenar as áreas financeiras, tributárias, fiscais e contábeis; elaborar estudos e promover sua aplicação no desenvolvimento das técnicas do setor; elaborar pareceres e instruir processos administrativos; estudar e propor normas e rotinas de procedimentos dos serviços, outras atividades afins na área fazendária.
Assistente Administrativo	Atividades relacionadas com as funções administrativas e técnicas em geral; cuidar de controles e andamentos de processos; organizar arquivos; informar processos; manter registros e atualizações de cadastros; outras atividades afins.
Assistente Social	Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, a grupos e a população; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da administração pública, empresas ou organizações populares; realizar estudos socioeconômico visando ao atendimento social individual ou geral; planejar, realizar e orientar pesquisas de interesse social e outras atividades afins.
Atendente I	Atividades de atendimento aos munícipes em geral e outras atividades correlatas.
Atendente II	Atividades de atendimento aos munícipes em geral e participação nas atividades internas de arquivos, controles e organizações do setor; outras atividades afins.
Auditor Fiscal	Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica do município; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; e supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como os processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria de Fazenda Municipal.



Auxiliar de Saúde Bucal	Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos; preparar o paciente para o atendimento; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso, processar filme radiográfico; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante as intervenções clínicas; realizar o acolhimento no serviço de saúde bucal, agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento.
Auxiliar de Enfermagem	Recepcionar e encaminhar paciente; auxiliar no preparo, na remoção do paciente; auxiliar na coleta de material; auxiliar em todos os demais serviços de enfermagem.
Auxiliar de Necropsia	Serviços auxiliares de necropsia em geral.
Auxiliar de Pintor Pistas/Placas	Pintar faixas em pista, placas de sinalização de trânsito e outros serviços correlatos.
Auxiliar Serviços de Saúde	Auxiliar os profissionais de saúde em todos os setores.
Auxiliar Serviços Div/Gerais	Serviços auxiliares de qualquer natureza, limpeza de ruas, canais, edifícios, áreas de trabalho, de obras em geral e outros serviços auxiliares determinados pela Chefia de acordo com as necessidades da Administração.
Bibliotecário	Organizar, controlar, registrar, administrar e orientar do uso da biblioteca, criar e implementar projetos que estimulem e dê acesso à leitura.
Biólogo	Realizar coleta de material e amostras para exames e testes de laboratório; manipular substâncias químicas; proceder a exames anátomo-patológico, corpológicos; realizar exames de urina, sangue, fezes e outros materiais coletados para fins desejados, interpretar os requisitos dos exames e elaborar relatórios conf. tabelas científicas e outras atividades.
Bioquímico	Pesquisa sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos; desenvolver experiências, testes e estudar a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; atividades correlatas de interesse do Município.
Bombeiro Hidráulico	Instalar, consertar, zelar pela manutenção de instalações hidráulicas em construções e rede públicas de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais.
Borracheiro	Colocação, consertos, reparos, montagem de pneumáticos de tipos diversos.
Cadastrador	Visitar, medir, analisar padrão de acabamento de imóveis edificadas para fins de cadastramento. Anotar e comunicar qualquer irregularidade quanto a invasão de terrenos públicos. Identificar e anotar para cadastramento as obras clandestinas.
Calceteiro	Fazer calçamento de ruas com paralelepípedos; fazer outros tipos de calçamentos e trabalhos de com uso de paralelos.
Cambuqueiro	Moldar pedras brutas para utilização em pisos e serviços diversos.
Carpinteiro	Serviços em madeira em geral para uso na construção civil ou mobiliário.



Consultor Jurídico	Prestar consultoria e assessoramento jurídico, à Administração Pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos entre outras.
Contador	Analisar Elaboração de Balanços; Lançamentos e controles contábeis; Elaborar Relatórios Gerenciais Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais. Elaborar Relatórios de acordo com a Lei Federal 4320/64. Observar normas gerais de finanças públicas e do Tribunal de Contas do Estado.
Coordenador de Cultura	Coordenação, programação das atividades culturais, observando as normas emanadas da Secretaria de Cultura.
Cozinheira	Preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares conduzidos pela Prefeitura Municipal, especialmente na Casa Municipal da Criança e do Adolescente. Realizar serviços de limpeza e higienização dos equipamentos e ambientes das cozinhas e copas.
Cuidador do Abrigo "Casa Municipal da Criança e do Adolescente"	Acompanhar, monitorar, orientar e desenvolver atividades com os infantes da Casa da Criança e do Adolescente, inclusive atividades relacionadas a higiene ( trocar fraldas, dar banho, acompanhar até a escola, etc.)
Dentista	Tratamento preventivo e curativo no âmbito alcançado pela profissão, de acordo com os locais e política de atendimento estabelecido pela Administração. Perícia Odontoadministrativa; perícia odontolegal; tratamentos especiais e outras atividades correlatas.
Desenhista	Desenho Técnico de plantas, cópia de plantas, desenho a nanquim, desenhar croquis executar outras atividades internas no campo relacionadas com a atividade e de acordo com determinação do setor competente.
Digitador / Operador	Digitar textos e planilhas em computador; elaborar relatórios; operar os equipamentos de informática, inclusive quanto ao uso de periféricos e comandos mais simples de operação. Manter devidamente limpos e protegidos os equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar as telas e funções do equipamento; atividades correlatas.
Economista	Desenvolver estudos micro e macroeconômicos na busca do desenvolvimento do Município; Elaborar e apresentar projetos de integração econômica do Município com sua região; Estudar a política fiscal do Município e buscar soluções para a implantação de setor de produção no Município; Particular, executar e contribuir com os trabalhos de financiamento junto aos órgãos governamentais; Auxiliar nos estudos de política de preços e tarifas administradas pelo Executivo e outras atividades afins de interesse do Município.
Educador Social	Trabalhar com crianças, jovens, adultos e idosos em atividades de integração e inclusão social, através de palestras, dinâmica e outras atividades. Acompanhar os infantes da Casa da Criança e do Adolescente quando, lá trabalhar, nas atividades educacionais e escolares inclusive nas festividades.
Eletricista	Ler projetos de eletricidade, fazer instalações elétricas de acordo com projetos previamente elaborados; executar serviços de eletricidade de acordo com as normas técnicas aplicáveis; supervisionar e vistoriar instalações elétricas nos prédios municipais.
Eletricista de Auto	Manutenção e reparo de instalações elétricas de autos em geral e conhecimento de material elétrico de acordo com as normas técnicas aplicáveis.



Encarregado	Supervisionar e fiscalizar obras ou serviços a cargo do Município; elaborar relatórios sobre obras; medir obras; supervisionar e orientar grupo de servidores em serviço.
Enfermeiro	Dirigir e chefiar setor de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem; atender consulta sobre enfermagem; cuidar diretamente da enfermagem dos pacientes participar do planejamento, da execução e avaliação dos programas de saúde; participar e auxiliar nos planos de assistência a saúde; atender os pacientes de acordo com prescrição médica; participar do programa de educação sanitária; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho; executar assistência obstétrica em situação de enfermagem e execução do parto sem distocia e atividades afins.
Engenheiro Agrônomo	Elaboração de projetos nas áreas de agricultura, pecuária, meio ambiente a social-rural; promover o desenvolvimento de projetos agrícolas, pecuários, ambientais e de Interesse social rural; promover a organização de associações, cooperativas, palestras, exposições, dias-de-campo, feiras e outros eventos relacionados com a área.
Engenheiro Ambiental	Elaborar projetos, avaliar a gestão de sistemas ambientais em empreendimentos de engenharia e sistemas urbanos industriais, desenvolver e gerenciar tecnologias de produção economicamente viáveis, socialmente justas e ecologicamente sustentáveis; planejamento ambiental do território, o licenciamento ambiental, os estudos de impactos ambientais, o monitoramento e a avaliação da qualidade ambiental dos recursos naturais, o projeto de gestão de tecnologias de controle de poluição, o saneamento ambiental, a implantação, operação e auditoria de sistemas de Gestão Ambiental - SGA, e o gerenciamento de riscos em sistemas urbanos e industriais.
Engenheiro Civil	Elaborar e analisar os Projetos de Construção Civil em Geral, tais como de edificações, rodovias, obras de artes e outras relacionadas com a profissão. Avaliar imóveis; participar em comissões, palestras e orientações técnicas de acordo com a orientação dos Órgãos Públicos responsáveis. Supervisionar a execução dos serviços de obras públicas feitos por administração direta ou contratados; elaborar medições de obras; analisar e elaborar projetos de urbanização obras hidráulicas e assemelhados.
Engenheiro Químico	Elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química para determinar processos de transformação químico-físico de substâncias; projetar construções, montagem ou manutenção de Instalações destinadas à fabricação ou processo de transformação de substâncias; outras atividades correlatas de Interesse do Município
Farmacêutico	Orientar a padronização e a manipulação de medicamentos. Supervisionar a manipulação, o controle de estoque e a embalagem de medicamentos. Atuar na produção e responsabilizar-se tecnicamente pela manipulação e controle dos medicamentos.
Fiscal de Obras	Fiscalizar obras particulares em andamento, autorizadas ou não, visando o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Zoneamento e normas complementares. Coibir a execução de obras sem licença, mediante a aplicação de multas e comunicando as que tenham sido concluídas sem licença para fins de cadastramento fiscal. Coibir o lançamento de detritos, entulhos e outros materiais em logradouros públicos. Cuidar da rigorosa observação das normas de proteção ao cidadão e direitos coletivos e individuais, na defesa das posturas municipais.



Fiscal de Inspeção Sanitária	Elaborar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços que tenham relação com o público em geral ou que produzam bens, mercadorias ou serviços para consumo que exija controle de qualidade quanto a saúde, higiene e cuidados especiais em geral. Autuar por infrações às leis municipais e, quando em convênios, às leis federais e estaduais pertinentes a sua atividade. Cumprir todas as atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população
Fiscal de Obras	Fiscalização das obras particulares em andamento, autorizadas ou não, visando o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Zoneamento Urbano e normas complementares. Coibir a execução de obras sem licença, mediante a aplicação de multas e comunicando as que tenham sido concluídas sem licença para fins de cadastramento fiscal. Coibir o lançamento de detritos, entulhos e outros materiais em logradouros públicos. Cuidar da rigorosa observação das normas de proteção ao cidadão e direitos coletivos e individuais, na defesa das posturas do Município.
Fiscal de Posturas	Fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e dos cidadãos em geral visando a preservação do bem estar público, compreendendo o sossego público, a moralidade pública, a higiene pública, os divertimentos públicos, os clubes e quaisquer atividades que possam de alguma forma perturbar o bem estar público. Auxiliar às demais fiscalizações do Município.
Fiscal de Transporte Coletivo	Fiscalização do transporte coletivo em geral, visando o cumprimento das normas que regem as tarifas públicas, os horários e itinerários das linhas de transporte coletivo. Aplicação de multas e demais penalidades previstas na legislação pela infração cometidas pelos concessionários. Fazer cumprir normas de segurança e qualidade do transporte coletivo. Receber e registrar reclamações dos usuários do sistema de transporte. Colaborar na apuração de dados para a elaboração de planilhas de fixação de tarifas e outras atividades afins.
Fiscal de Tributos	Fiscalização dos tributos municipais e do cumprimento das normas que estabelecem obrigações acessórias para os contribuintes. Apurar e lançar tributos não pagos mediante regular procedimento. Aplicar com conhecimento a legislação tributária do Município. Cuidar para evitar a evasão de rendas de qualquer natureza. Participar de comissões internas de elaboração de normas tributárias, plantas de valores, estudos de bases de cálculos e alíquotas. Demais atividades afins relativas à Fazenda Municipal.
Fisioterapeuta	Prescrever, ministrar e supervisionar a terapia física; elaborar diagnóstico fisioterapeuta; prescrever programa de tratamento; ordenar processo terapêutico; dar alta nos serviços terapêuticos e reavaliar sistematicamente o paciente e desenvolver as demais atividades de acordo com sua área de atuação.
Fonoaudiólogo	Diagnosticar e orientar tratamento de deficiências relacionadas com a comunicação oral e escrita, voz e audição e realizar exames fonéticos de linguagem, audiometria, e outros aplicáveis. Elaborar e desenvolver programas de tratamento e supervisionar serviços de fonoaudiologia.



Guarda Municipal	Executar o policiamento ostensivo, preventivo e uniformizado na proteção da população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar as atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação; operar equipamentos de comunicação e tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo; dirigir viaturas conforme escala de serviço; elaborar relatórios de suas atividades; prestar colaboração e orientação ao público em geral; apoiar e garantir de ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município; executar atividades de socorro e proteção as vítimas de calamidades, participar de ações de defesa civil, colaborar na prevenção, controle de incêndios e inundações quando necessário; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos anti-sociais, se necessário, informar a central de comunicação; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito; das normas internas do departamento da guarda municipal, preservar o bom nome da corporação; realizar rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizar a entrada e saída, o acesso de pessoas veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas, desempenhar outras atividades correlatas.
Guia de Turismo	Receber e acompanhar turistas; elaborar programas de itinerários turísticos; registrar e organizar estatísticas de visitas turísticas; distribuir material de divulgação turística; outras atividades ligadas ao turismo.
Instrutor de Esportes	Desenvolver atividades de esporte e lazer, aulas para 3ª idade, desenvolver projetos referentes à sua área de atuação junto à Subsecretaria de Esporte e Lazer, tais como: jogos estudantis, ruas de lazer, campeonatos de futsal em âmbito Municipal e Estadual,... Implementar projetos financiados pelo Ministério dos Esportes no Município e atividades correlatas.
Instrutor de Libras	Capacitar profissionais da Prefeitura Municipal em Linguagem de Libras, formar docentes para ensino de Libras na educação infantil. Ministrando cursos da linguagem de Libras. Apoiar na comunidade escolar, o uso e a difusão de libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos.
Lanterneiro	Desamassar, consertar, ajustar carrocerias de viaturas; substituir carrocerias, total ou parcialmente; desempenhar chassi; regular portas, maçanetas, fechaduras; colocar e retirar vidros de janelas e pára-brisas; zelar pelos equipamentos de trabalho em geral a outras atividades afins.
Manobreiro	Serviço de manobra e mudança do fluxo de água no abastecimento da cidade de acordo com a necessidade de cada local; atividades afins.
Mecânico de Auto e Caminhão	Executar trabalho da mecânica em geral em veículos automotores (automóveis, caminhão, ônibus, utilitários e assemelhados); verificar as condições das viaturas, providenciando os reparos necessários; desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, suspensão e freio; substituir peças desgastadas ou danificadas, como eixos, engrenagens, distribuidores, motores, partidas, amortecedores etc.; regular carburadores, ignição, diferencial, válvulas, caixa de direção; executar todas as operações necessárias à manutenção e recuperação das viaturas; prestar socorro às viaturas, em qualquer localidade; exercer outras atividades relacionadas com o cargo.



Mecânico de Maquinas e Carretas	Executar trabalhos mecânicos em geral em máquinas e carretas (patrol, retro-es-cavadeiras, trator, rolos compactadores, pá mecânicas, carretas etc.), verificar as condições das máquinas e carretas, promovendo os reparos necessários, desmon-tar e regular motor, transmissão, direção, freio, sistema elétrico, trem de força, sis-tema hidráulico e outros sistemas; substituir peças desgastadas; recuperar peças recuperáveis; fazer reparos em motor a diesel; corrigir defeitos em partes rodantes, lâminas, sistemas hidráulico, trem de força e exercer outras atividades afins.
Medico Clinico ou especializado	Examinar pacientes auscultando, apalpando, empregando instrumentos especiais e solicitar exames complementares, estabelecendo o diagnóstico e orientando o tratamento, encaminhando para um especialista na área de atuação; Prescrever medicamentos, atender urgências clínicas; manter registro do paciente contendo diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução, doença etc; emitir atestado de saúde, de sanidade física ou mental e de óbito; apresentar estudos e realizar pes-quisas visando a melhoria do atendimento da população; planejar e participar de programas de educação sanitária e exercer outras atividades de acordo com a es-pecialidade.
Médico Veterinário	Planejar e desenvolver campanhas de fomento e assistência técnica na área de pecuária e saúde pública; elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural; promovera profilaxia, diagnostico e tratamento de doença de animais; fazer exames laboratoriais, estabelecendo diagnósticos tera-pêuticos; efetuar o controle sanitário da produção animal; realizar fiscalização sa-nitária e avaliação e piratagem relativas aos animais para fins de credito, seguro, padronização e classificação dos produtos de origem animal; promover exames de alimentos para determinar o valor sanitário e exercer outras atividades afins.
Mestre de Obras	Supervisão da obras e serviços correlatos; demarcação de fundações; verificação de prumo a alinhamento; análise e parecer sobre material empregado; zelar pelo material e ferramentas utilizados, sem desperdício e mau uso, supervisão das con-fecções de peças, instalações, moveis e acompanhamento da execução; outras atividades afins.
Motorista	Dirigir veículos automotores de pequeno e grande porte para transporte de passa-geiro e de cargas em geral; verificar no inicio de sua jornada as condições de fun-cionamento, de segurança e o estado do veículo; abastecer e reabastecer o veículo e promover pequenos reparos e providenciar os reparos que não puder executar ;orientar e auxiliar na carga e descarga dos veículos ; fazer os relatórios exigidos re-lativos ao veículo; cumprir as leis de trânsito; exercer outras atribuições correlatas.
Motorista Caminhão Acima 8 ton	Cumprir as leis de trânsito; Verificar no início da jornada as condições de seguran-ça, funcionamento e o estado do veículo; abastecer e reabastecer o veículo; fazer reparos e promover os reparos que não puder fazer, acompanhando a execução; fazer os relatórios exigidos; orientar, acompanhar e executar o carregamento e des-carregamento: atividades afins.





Museólogo	Atuar em museus, centros culturais instituto de pesquisa, centros de documentação e informação, galerias de arte, arquivos, bibliotecas, universidades e escolas podendo ainda prestar serviços técnicos e de consultoria especializada em qualquer instituição vinculada direta ou indiretamente à proteção, documentação, conservação, pesquisa e difusão do patrimônio integral da Humanidade; salvaguarda, documentação, difusão e estudo analítico de acervos naturais e culturais; o planejamento, programação e realização de exposições; o desenvolvimento de programas educativos e culturais para museus; a construção de um discurso crítico sobre natureza, homem, sociedade e cultura; a defesa do patrimônio, em todos os âmbitos ( local, regional, nacional, transnacional, global); a defesa dos ideais éticos de respeito à vida, à pluralidade biológica e cultural e à igualdade de direitos em todas as sociedades.
Nutricionista	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, estudos dietéticos; auditar, consultar e assessorar em nutrição, promover a assistência e educação nutricional nas instituições municipais; elaborar, gerenciar, executar, controlar e exercer demais atividades afins.
Operador de Computador	Trabalhos de digitação e elaboração de textos e planilhas; serviços de cadastro, consultas, relatórios, manutenção de sistemas previamente elaborados e implantados; críticas e sugestões para a melhoria de programas e serviços relacionados com a atividade; outras atividades afins.
Operador de Máquina Pesada	Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá de comando hidráulico, conduzindo e operando seus comandos de tração e hidráulicos no desenvolvimento de todos os serviços atribuídos ao equipamento; operar niveladora, trator, pás mecânicas, retro-escavadeira e outras máquinas de pequeno ou grande porte destinadas a serviços relacionados com a construção civil, pavimentação, construção de rodovias, limpeza de canais, perfuração e remoção terras; elaborar relatórios.
Operador de Raio X	Executar raios X de qualquer parte do corpo humano de acordo com as exigências médicas e de acordo com as técnicas exigidas; cuidar para que o equipamento esteja sempre em condições de funcionamento; informar sobre falhas ou procedimentos que possam prejudicar a qualidade dos serviços; manter a boa guarda de filmes e materiais de uso do serviço; exercer outras atividades afins.
Pedreiro	Atividades de construção civil em geral, demolição e assemelhados; construção em alvenaria, assentamento de tijolos, emboço, pisos, lajes, assentamento de portas, janelas; construção de guias, calçadas, muros, inclusive muros de arrimo; medir o prumo, o alinhamento e o nível; exercer outras atividades afins.
Pintor	Exercer serviços de pintura em geral em imóveis, com a aplicação de qualquer tipo de tinta; preparar o local de pintura; aplicação de massa corrida, lixar paredes; outros serviços afins.
Pintor de Auto	Pintar lataria, chassi, partes mecânicas de autos, mediante aplicação de técnicas e materiais especiais; exercer outras atividades correlatas;
Pintor de Pistas/Placas	Pintar placas, painéis, pistas de rolamento, calçadas e assemelhados.



Porteiro	Abrir e fechar o local de trabalho; controlar a entrada e a saída de bens no local de trabalho; prestar informações sobre os serviços do local de trabalho; guardar e controlar as chaves das repartições; ligar e desligar luzes dos ambientes do local de trabalho; providenciar o asteamento e o arreamento dos símbolos pátrios(bandeiras) exercer outras atividades correlatas.
Programador de Computador	Elaborar programas e fazer a sua documentação de acordo com as normas técnicas mais novas; fazer testes dos programas elaborados e orientar adequadamente o usuário na sua aplicação; atualizar os programas já implantados e aperfeiçoá-los sempre que necessário; realizar experiência e assegurar a veracidade das informações, bem o seu adequado entendimento; atender prontamente os problemas de inadequação dos programas; executar outras atividades afins.
Psicólogo	Realizar diagnósticos psicológicos e orientar tratamento adequado; atuar preventivamente junto às unidades de saúde do Município; atuar também junto à rede escolar; realizar atendimento familiar, trabalho em equipe e participar de programas de pesquisa sobre saúde mental da população; trabalhar e colaborar em projetos de sistematização de tecnologia dirigida ao treinamento em saúde ; participar de programas educacionais de capacitação e treinamento em saúde mental; atuar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho de servidores; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia.
Recepcionista	Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público.
Regente Musical	Orientar e instruir atividades instrumentais e de corais nas escolas do Município; desenvolver projetos musicais com crianças; promover apresentação dos grupos musicais instituídos; conservar os instrumentos musicais; promover a integração com empresas privadas de forma a desenvolver os projetos musicais; outras atividades inerentes a função.
Soldador	Soldar, cortar, chapear a aquecer partes de equipamentos, peças ou objetos metálicos com emprego de processo a oxí-acetileno ou arco elétrico; ler e interpretar desenhos e croquis; revigorar peças com enchimento de solda; selecionar varetas ou eletrodos de acordo com a exigência do serviço; zelar pela manutenção do equipamento, segurança do trabalho; exercer atividades correlatas.
Supervisor de Telecomunicações	Supervisionar e acompanhar os serviços de recepção e transmissão de sinais de TV e de rádio sob os cuidados do Município; manter cadastrado o material de comunicação em uso; manter os equipamentos da comunicações em funcionamento; elaborar relatórios de suas atividades dando conhecimento imediato à chefia de qualquer anormalidade; prestar colaboração nos serviços de telefonia, quando necessário; orientar na compra de equipamentos, dando pareceres técnicos a respeito dos mesmos; exercer outras atividades afins.
Técnico Agrícola	Prestar assistência técnica no campo de sua atuação; promover o associativismo na área rural; elaborar e orientar a implantação de projetos na área agrícola; promover e auxiliar nos projetos de pesquisas rurais; orientação e acompanhamento dos procedimentos do preparo do solo, colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; outras atividades correlatas.
Técnico de Enfermagem	Fazer curativos e imobilizações provisórias; aplicar vacinas, injeções, soro, oxigênio, fazer transfusão de sangue; ministrar medicamentos previamente prescritos; medir temperatura, pulsação arterial, colocar e retirar sondas; preparar o paciente quanto à higiene, prestar cuidados, conforto de movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal do paciente; preparar e estabilizar material e instrumental de uso médico; efetuar coleta de material para exame em laboratório; atender pacientes; outros serviços correlatos.



Técnico de Laboratório	Realizar a coleta de material para procedimento de testes, exames a amostras de laboratórios; manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com a especificação e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; proceder a exames anatomo-patológicos e atividades correlatas; realizar exames de urina, fezes e outros exigidos de acordo com as técnicas mais modernas aplicáveis; interpretar resultados dos exames feitos; conhecer manter estoque do material exigido para o seu trabalho; outras atividades afins.
Técnico em Administração	Controlar rotina administrativa. Realizar serviços de secretaria em geral, instruir processos, digitar, elaborar planilhas e protocolar documentos.
Técnico em Contabilidade	Elaborar plano de contas, lançamentos por partidas dobradas, balancetes; classificar receitas e despesas; elaborar orçamento público; elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; analisar resultados financeiros; elaborar relatórios de gestão e quadros estatísticos; emitir notas de empenho; despachar processos; liquidar despesas; emitir ordens de pagamento; quitar processos; assinar documentos sob sua responsabilidade; escriturar livros e preencher relatórios do Tribunal de Contas do estado; estudar e manter atualizada a legislação que orienta e fiscaliza as contas públicas; prestar contas dos recursos recebidos, auxiliar em auditorias e cálculos financeiros e outras atividades do cargo.
Técnico em Edificações	Apoiar a confecção de projetos de baixa complexidade; apoiar na elaboração de orçamentos padrão SINAPI e EMOP; confeccionar projetos nos SOFTWARE AUTO-CAD.
Técnico em Eletricidade	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos elétricos, participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos elétricos, operar sistemas elétricos e executar manutenção. Atuar na área comercial, gerenciar e treinar pessoas, assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.
Técnico em Eletrônica e Telefonia	Responder pela manutenção dos equipamentos de telefonia em geral; instalar e mudar instalações de ramais; manter controle dos equipamentos de telefonia; comunicar à chefia qualquer irregularidade; elaborar relatórios sobre o funcionamento dos serviços de telefonia em geral; manter permanente aperfeiçoamento técnico de forma a estar sempre atualizado sobre as normas técnicas do setor, promover a baixa dos equipamentos inservíveis e orientar a compra de equipamentos novos; fazer crítica sobre as contas de despesas telefônicas do Município; outras atividades afins.
Técnico em Guia de Turismo	Exercer funções de acompanhamento, receber e elaborar programas de itinerários turísticos; registrar e organizar estatísticas de visitas turísticas; distribuir material de divulgação e outras atividades ligadas ao turismo.
Técnico em Manutenção de Hardware	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de computação e outras tarefas correlatas junto ao patrimônio municipal.
Técnico em Processamento de Dados	Oferecer suporte técnico ao usuário de microcomputadores da prefeitura em geral. Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades nos laboratórios de informática.
Técnico em Telecomunicação	Executar serviços de telecomunicação e manutenção dos equipamentos de comunicação sob os cuidados do Município; manter funcionamento os equipamentos de telecomunicação, consertando os que apresentarem defeito; cuidar da guarda e do controle dos equipamentos; orientar a aquisição de equipamentos novos; orientar a instalação de equipamentos e elaborar relatórios sobre suas atividades.



Técnico Saúde Bucal TSB	Participar do treinamento e capacitação de Auxiliares em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; executar ações nos Programas de Saúde e Higiene Bucal, auxiliar no tratamento do paciente executando atividades de assistência odontológicas; realizar radiografias e tomadas radiográficas; auxiliar o cirurgião dentista no atendimento, preparando o consultório e o paciente para consultas e tratamentos; executar as atividades estabelecidas para auxiliares em saúde bucal e zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos.
Tecnólogo em Gestão Pública	Executar e gerenciar programas, planos e projetos de políticas públicas. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do governo municipal expressas no PPA, LDO, LOA e outros instrumentos de planejamento adotados. Dar suporte técnico aos processos que se referem à qualificação dos recursos humanos, materiais, patrimônio, aos serviços, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e a contabilidade. Utilizar e propor modelos inovadores de gestão; selecionar estratégias adequadas de ação visando atender interesses interpessoais e institucionais; ordenar atividades e programas; decidir entre alternativas e dimensionar riscos.
Telefonista	Operar mesa de telefone; atender e fazer ligações telefônicas; manter o controle das ligações, registrando cada ligação; fazer relatório das ligações telefônicas; manter em funcionamento o equipamento; comunicar a chefia sobre a necessidade de manutenção; tratar a todos com urbanidade e presteza; não permitir que o sistema de telefonia seja utilizado de forma inadequada; outras atividades correlatas.
Topógrafo	Executar serviços de alinhamento nivelamento de obras; medir áreas com o uso de técnicas apropriadas; executar levantamentos altímetros e planiféricos; executar a marcação de áreas e de obras; executar outras atividades afins e do Interesse da Administração Pública.
Tradutor e Intérprete de Libras	Interpretar e traduzir na linguagem de sinais, facilitando a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cego, surdos-cego e ouvinte. Viabilizar a comunicação de funcionários, cidadãos e alunos em Língua Brasileira de Sinais em palestras, sala de aula, atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, atuar em processos seletivos e em atendimento ao público e geral quando necessários.
Tratorista Agrícola	Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar o planejamento do plantio.
Vigia	Zelar pela segurança patrimonial do Município; prestar auxílio e informações nos locais de trabalho; comunicar às autoridades competentes no caso de conhecimento de qualquer ato delituoso; auxiliar no serviço de trânsito; auxiliar nos eventos promovidos pela Administração; registrar a saída e a entrada de pessoas ou material, quando em atividade de controle; prestar outros serviços correlacionados.
Vigilante Sanitário	Serviços de combate a vetores; orientação à população sobre procedimentos sanitários; visitas às residências e prédios públicos com vistas a erradicar focos de reprodução de mosquitos e outros insetos transmissores de doenças; participar dos treinamentos das áreas de saúde com visitas a aperfeiçoar os seus trabalhos; desenterrar prédios; efetuar combate e controle de roedores. escorpiões; vacinar animais; conhecer e prestar informações sobre os riscos das pestes urbanas.
Viveirista Florestal	Manejar recursos naturais. Produzir mudas, realizar manutenção de plantas e manipular plantas medicinais. Guiar pessoas em florestas e campos e disponibilizar serviços e produtos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.