JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA
Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017



## PODER EXECUTIVO DE ITAPIRA

## Atos Oficiais

### LEI Nº 6.056, DE 13 DE JULHO DE 2021

*"Altera a Lei 5.799, de 16 de julho de 2019."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso II do artigo 3º da Lei Municipal n.º 5.799, de 16 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º (.....)

(.....)

II - o pagamento, observado os critérios definidos na regulamentação dessa lei, se dará com deságio em percentuais que serão divulgados no edital de convocação em gradações de 5% em 5% (cinco em cinco por cento), de modo que caberá aos interessados a opção por qual dos percentuais predefinidos será reduzido do valor a que tem direito de receber no precatório. Os percentuais de deságio previstos em todos os editais iniciarão em 40% (quarenta por cento) e não serão menores que 20% (vinte por cento).

(.....)

Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 4º da Lei Municipal nº 5.799, de 16 de julho de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 4º - Será publicado 1 (um) edital convocatório por ano, com a regulamentação procedimental contida em decreto e repetido no edital."

Art. 3º - Fica acrescido § 4º, ao artigo 5º, da Lei Municipal nº 5.799, de 16 de julho de 2019, com a seguinte redação:

Art. 5º (...)

§ 4º - Em atendimento ao que dispõe o artigo 22, "caput", da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, fica estabelecido que os honorários advocatícios contratuais devidos pelo credor dos precatórios aos seus advogados serão reservados na forma contratada.".

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 13 de julho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais, publicada no Jornal Oficial e afixada no quadro de editais na data supra.

SANDRO CESAR OLIVEIRA ALMEIDA

SECRETÁRIO DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

# LEI Nº 6.057, DE 16 DE JULHO DE 2021

"***Altera redação do §4º, do Artigo 3º, e os Anexos I e II Lei Complementar nº 5.798/2019".***

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprova e eu promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º -** Altera o *§4º, do Artigo 3º, da Lei Complementar nº 5.798, de 11 de julho de 2019, que "dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Itapira, cria, extingue, redefine cargos e dá outras providências",* que passará a constar com a seguinte redação:

**"Art. 3º - (...)**

**§4º - Os cargos constantes dos §1º e §2º, que sofreram a reclassificação, serão extintos após a homologação da aposentadoria do titular do cargo ou impossibilidade jurídica de reintegração, readmissão ou reversão do titular".**

**Art. 2º -** Fica alterado o *Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, instituído pelo artigo 2º, §1º, da Lei Complementar nº 5.798/2019* com nova redação de atribuições, atualização de valores de todos os cargos de acordo com a Lei Municipal nº 5.897/20 e diminuição de 1 (uma) vaga do cargo de "Assessor Legislativo".

**Art. 3º -** Fica alterado o *Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, instituído pelo artigo 2º, §2º, da Lei Complementar nº 5.798/2019* – em anexo, com nova redação de atribuições, atualização de valores de todos os cargos de acordo com a Lei Municipal nº 5.897/20 e atualização de exigência de escolaridade do cargo de "Assessor de Gabinete II".

**Art. 4º -** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**, em, 16 de julho de 2021.

**ANTONIO HÉLIO NICOLAI**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais, publicada no Jornal Oficial e afixada no quadro de editais na data supra.

**SANDRO CESAR OLIVEIRA ALMEIDA**
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

| Tabela dos cargos efetivos de provimento permanente | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ref** | **Nº de Vagas** | **Provimento** | **Cargo** | **Valor R$** |
| 1 | 1 | Permanente | Auxiliar de Serviços Gerais | R$ 1.660,66 |
| 2 | 1 | Permanente | Motorista | R$ 1.736,14 |
| 3 | 1 | Permanente | Escriturário Administrativo | R$ 1.811,62 |
| 3 | 1 | Permanente | Recepcionista | R$ 1.811,62 |
| 6 | 1 | Permanente | Analista de Comunicação Social | R$ 4.132,00 |
| 6 | 1 | Permanente | Analista Legislativo | R$ 4.132,00 |
| 7 | 1 | Permanente | Contador | R$ 4.622,89 |
| 8 | 1 | Permanente | Procurador Jurídico | R$ 4.734,28 |
| 10 | 1 | Permanente | Auxiliar de Gabinete | R$ 5.911,38 |
| 11 | 1 | Permanente | Secretário Financeiro | R$ 5.928,11 |
| 12 | 1 | Permanente | Assistente Legislativo | R$ 8.714,32 |
| 13 | 1 | Permanente | Assessor Legislativo | R$ 9.650,96 |
| 13 | 1 | Permanente | Gestor de Tecnologia da Informação | R$ 9.650,96 |
| Total | 13 | | | |

Observação: Os valores dos cargos estão atualizados conforme Lei Municipal nº 5.897 de 23/04/2020 (3,30%)

| Cargo | Auxiliar de Serviços Gerais |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Fundamental Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 1.660,66 |

**Descrição das atribuições**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidro e persianas; varrer pátios; fazer café e servi-lo.

| Cargo | Motorista |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 1.736,14 |
| Requisitos do Cargo: | CNH “D” e Noções básicas de mecânica |
| | |

**Descrição das atribuições**

| |
|---|
| Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao Local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro do território nacional; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, e solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Demonstrar atenção; Dirigir defensivamente; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Exercer outras funções correlatas. |

| Cargo | Escriturário Administrativo |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 1.811,62 |

**Descrição das atribuições**

Cumprir o Regimento Interno, as Resoluções, os Atos da Mesa, Portarias e as determinações do Presidente; Elaborar e enviar atos emanados da Câmara; Realizar protocolo; responsável pelo registro, transcrição dos discursos e redação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Auxiliar no processo de andamento de todos os requerimentos, indicações, moções, processos, ofícios, projetos, entre outros; Realizar a autuação de matérias do processo legislativo, conferir datas e assinaturas, bem como todas as peças que as compõem em ordem cronológica; Protocolar e encaminhar os ofícios e matérias legislativas; Arquivar documentos e correspondências recebidas e expedidas; Enviar certidões; Auxiliar na anotação dos despachos na pauta no decorrer das sessões; Montar e carimbar processos e documentos que tramitem pela Câmara; Realizar pesquisas de documentos físicos ou digitais; guarda, fiscalização e acompanhamento da tramitação dos processos legislativo; Atendimento aos vereadores, auxiliando em suas necessidades legislativas; Auxiliar no registro de Proposituras as solicitações dos vereadores no respectivo sistema informatizado; Auxiliar na inserção de dados nos cadastros de ordem pessoal e de ordem institucional. (RH e Processos Legislativos); Responsável por receber documentos do Executivo (Projetos, Informações, Ofícios e demais papéis) e enviar ao Analista Legislativo para as devidas providências.

Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria Geral.

| Cargo | Recepcionista |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 1.811,62 |

**Descrição das atribuições**

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes. Auxiliar nas entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Câmara Municipal; Efetuar a abertura e fechamento de portas dos edifícios, para usuários; responsável pela guarda e controle das chaves; sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

| Cargo | Analista em Comunicação Social |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 4.132,00 |
| Requisito Mínimo | Formação em Comunicação Social |

**Descrição das atribuições**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática, inclusive elaborar artes gráficas utilizando-se de softwares de edição de imagem e som. Executar outras

tarefas de mesma natureza e nível de complexidade com as funções como registrar matérias dos vereadores (requerimentos, indicações, ofícios, moções de pesares e demais documentos desta natureza legislativa no sistema informatizado de processo legislativo. Inserir e atualizar o Portal Eletrônico Oficial da Câmara Municipal com as matérias produzidas no processo legislativo. Elaborar o Relatório anual referentes as atividades Legislativas. Responsável pelas publicações dos atos legais expedidos pela Câmara.

| Cargo | Analista Legislativo |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 4.132,00 |
| Requisito Mínimo | Bacharel em Direito |

**Descrição das atribuições**

Controlar e executar os trabalhos do processo legislativo em geral, mediante o assessoramento e a orientação dos órgãos e dos agentes públicos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços de plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de todas as sessões, inclusive as audiências públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo e do Município, para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições legislativas, bem como para subsidiar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores, da Diretoria Administrativa, dos departamentos e dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar, secretariar, orientar os trabalhos e redigir a ata das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Orientar as discussões das proposições em tramitação na Casa, na elaboração e na revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres, e na apresentação de eventuais emendas; Executar trabalhos de digitação, de redação, secretariar as comissões legislativas e redigir suas atas de reuniões; assessorar em assuntos específicos do Legislativo, tais como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; Aferir prazos dos processos legislativo; Elaborar e registrar em sistema próprio da Casa, sob a orientação da Procuradoria Jurídica, pareceres, portarias, anteprojetos, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, emendas e demais documentos legislativos e administrativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo; Expedir certidões e atestados; Redigir Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções e demais documentos, encaminhando ao setores competentes para sua publicação, bem como quaisquer documentos inerentes às atividades processo legislativo. Consolidar, para publicação, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

| Cargo | Contador |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 4.622,89 |
| Requisito Mínimo | Inscrição CRC |

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

**Descrição das atribuições**

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, patrimonial e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas. Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos e respectivas anulações; Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos; Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara; Examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”; e) requisições de adiantamento; Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; LC nº 5.215/14 - fls. 9; Coletar e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; Realizar o controle da execução orçamentária durante o exercício, apresentando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado; Sugerir ao Diretor quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo; Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”; Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de contas do Estado (balancetes dos meses 01 ao 12 e balancetes de encerramento 13 e 14); Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; Enviar arquivos eletrônicos ao AUDESP; Prestar todas as informações instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado no Sistema Audesp; Fazer todas as declarações principais e acessórias do Governo Federal, Estadual ou Municipal; Apurar todos os impostos e retenções e realizar seu recolhimento; Assinar os balanços públicos e seus anexos; Publicar no portal da Câmara todas as informações relativas à Lei Complementar 131 e demais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

informações que ofereça informação ao cidadão; Preencher Sefip, DIRF, RAIS, abastecer o site do SICONFI com dados com despesa de pessoal e encargos ou outros sistemas que vier a substituir; conhecimento para operação do e-Social; Preencher e fazer publicar no jornal oficial da Câmara Relatório de Gestão Fiscal; Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor da Câmara Municipal; Entregar declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil.

| Cargo | Procurador Jurídico |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 4.734,28 |
| Requisito Mínimo | Inscrição na OAB |

**Descrição das atribuições**

Assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos jurídicos; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Mesa Diretora; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões permanentes e temporárias nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais, quando solicitado; redigir as justificativas aos Relatórios das Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – impetrar os recursos cabíveis. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Procuradoria Jurídica da Câmara.

| Cargo | Auxiliar Gabinete |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 5.911,38 |

**Descrição das atribuições**

Recepcionista; auxiliar direto do Gabinete do Presidente; abertura e fechamento da Câmara Municipal, atendimento às ligações telefônicas recebidas e proceder às ligações solicitadas pelos vereadores e funcionários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

| Cargo | Secretário Financeiro |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 5.928,11 |
| Número de Vagas | 1 |
| Requisito Mínimo | Inscrição CRC |

**Descrição das atribuições**

Responsável pelos serviços relacionados com as finanças e contabilidade da Câmara Municipal, inclusive dos backups referentes aos sistemas de Contabilidade; Guarda, manutenção, confecção e atualização de todos os livros, fitas e fichas relacionadas com os serviços financeiros, contábeis de caixa e boletins diários. Estudo e confecção dos Orçamentos, Balanços e Balancetes da Câmara Municipal; Recebimento dos duodécimos e devolução de caixa ao Executivo juntamente com o Presidente da Câmara; Responsável pela Tesouraria da Câmara, assinatura de cheques juntamente com o Presidente; Responsável pelo recebimento das Contas Municipais, sua guarda arquivamento, bem como dos pareceres do Tribunal de Contas; Responsável pelo Arquivo Financeiro, fiscalização do Auxiliar dos arquivos; Assessoramento Técnico – Financeiro e contábil à Câmara nos expedientes diurno e noturno (sessões).

| Cargo | Assistente Legislativo |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 8.714,32 |
| Requisito Mínimo | Conhecimentos em Informática |

**Descrição das atribuições**

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas e outros trabalhos e assuntos específicos do Legislativo; responsável pelo registro e redação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes realizadas na Câmara Municipal; Auxiliar as Comissões Permanentes em assuntos orçamentários e financeiros; Assessorar em assuntos específicos do Legislativo; Auxiliar nos trabalhos de sessão os apontamentos necessários para confecção das Atas (anotação de pauta); Aptidão para assumir responsabilidades como Controle Interno; Aptidão para execução dos recursos humanos; Aptidão e conhecimento para executar a Tesouraria da Câmara; Responsável pela manutenção e funcionamento do sistema de som do Plenário; Responsável pela compra, estoque e almoxarifado; Realização de backups dos sistemas de informática; Responsável pela guarda do Livro de Atas e mídias de gravações das sessões de Câmara.

| Cargo | Assessor Legislativo |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Número de Vagas | 1 |
| Valor do cargo | R$ 9.650,96 |
| Requisito Mínimo | Conhecimentos em Informática |

**Descrição das atribuições**

Atribuições: executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas, assessorar em assuntos específicos do Legislativo, tais como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; Prazos dos processos legislativo (carimbo, data e visto); auxiliar as Comissões em suas reuniões e redação e digitação dos pareceres e confecção das atas das Comissões; guarda, fiscalização e acompanhamento da tramitação dos processos de legislação; auxiliar os serviços administrativos de Plenário em geral, bem como atendimento aos vereadores, xerox, datilografia, nos expedientes das sessões e reuniões; pesquisas de documentação nos arquivos, coletas de dados e informações, datilografia, xerox e redação dos Projetos de Resolução, Decreto Legislativo, Lei, Requerimentos, Indicações e outros documentos; Guarda, manutenção e registro no Livro de Proposituras as solicitações dos vereadores no respectivo livro; Assessorar em assuntos específicos do Legislativo; Auxiliar nos trabalhos de sessão os apontamentos necessários para confecção das Atas (anotação de pauta); Responsável pela compra, estoque, almoxarifado; Responsável pela Gestão Patrimonial.

| Cargo | Gestor da Tecnologia da Informação |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Provimento: | Efetivo |
| Valor do cargo | R$ 9.650,96 |
| Número de Vagas | 1 |
| Requisito Mínimo | Conhecimentos em Informática |

**Descrição das atribuições**

atribuições: executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos datilográficos, de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas, e outros trabalhos específicos do Legislativo; assessorar em assuntos específicos do Legislativo; responsável pelas matérias inseridas nos sistemas de processo legislativo, inclusive a realização de backups dos sistemas de informática; Expedir certidões e atestados; Inserir na Página Oficial da Câmara Municipal as matérias produzidas no processo legislativo. Auxiliar administrativamente nos trabalhos parlamentares durante as sessões, redação, documentos e demais atividades de Plenário, como apontamentos para confecção das Atas (pauta); Elaborar o Relatório anual referentes as atividades Legislativas; Confecção e redação da Pauta; Pesquisar e localizar no banco de dados matérias solicitadas por vereadores e funcionários; Responsável por receber documentos do Executivo (Projetos, Informações, Ofícios e demais papéis). Cadastros dos Vereadores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

| Tabela dos cargos de livre nomeação e exoneração | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ref.** | **Nº de Vagas** | **Provimento** | **Cargo** | **Valor R$** |
| 4 | 2 | Comissão | Assessor de Gabinete I | R$ 2.341,66 |
| 5 | 1 | Comissão | Assessor de Gabinete II | R$ 3.615,50 |
| 9 | 1 | Comissão | Coordenador de Comunicação Social | R$ 5.578,20 |
| **Total** | **4** | | | |

Observação: Os valores dos cargos estão atualizados conforme Lei Municipal nº 5.897 de 23/04/2020 (3,30%)

| Cargo | Coordenador de Comunicação Social |
|---|---|
| Cargo Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Comissão |
| Valor do cargo | R$ 5.578,20 |
| Requisito Mínimo | Formação em Comunicação Social |
| Número de Vagas | 1 |

**Descrição das atribuições**

Assessorar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara, bem como atendimento e relacionamento com o público em geral; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, projetos de lei, projetos de resolução e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; coordenar e supervisionar as atividades do gabinete.

| Cargo | Assessor de Gabinete I |
|---|---|
| Cargo Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Médio Completo |
| Provimento: | Comissão |
| Valor do cargo | R$ 2.341,66 |
| Número de Vagas | 2 |

**Descrição das atribuições**

Assessorar os Vereadores junto aos Gabinetes, na elaboração de propostas parlamentares, (Indicações, Requerimentos e Ofícios), bem como nas políticas de atendimento ao público; acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, executando outras tarefas de assessoramento correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

| Cargo | Assessor de Gabinete II |
|---|---|
| Cargo Horária | 40 Horas semanais |
| Escolaridade: | Ensino Superior |
| Provimento: | Comissão |
| Valor do cargo | R$ 3.615,50 |
| Número de Vagas | 1 |

**Descrição das atribuições**

Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, projetos de lei, projetos de resolução e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 6.058, DE 16 DE JULHO DE 2021

*"Cria cargos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapira"*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira um cargo de Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde, de provimento em comissão, com lotação na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, referência "CC 11", com vencimento mensal no valor de R$ 6.461,08 (seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oito centavos).

Parágrafo Único. São atribuições e requisitos para o provimento do cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, além daquelas comuns dos cargos em comissão, estabelecidas nos incisos de I a IX do § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 5.803, de 19 de julho de 2019; Responsabilidade de forma geral por todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo seu bom funcionamento; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, para garantir o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar as atividades da administração, gerenciar os funcionários, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. É requisito para preenchimento do cargo: ter cursado Nível superior.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira um cargo de Diretor de Recursos de Materiais, de provimento em comissão, com lotação na estrutura da Secretaria Municipal de Recursos de Materiais, referência "CC 11", com o vencimento mensal no valor de R$ 6.461,08 (seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oito centavos).

Parágrafo único. São atribuições e requisitos para o provimento do cargo de Diretor de Recursos de Materiais, além daquelas comuns dos cargos em comissão, estabelecidas nos incisos de I a IX do § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 5.803, de 19 de julho de 2019; Coordenar a equipe do departamento de Compras e Licitações, fiscalizando os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos, elaborar e acompanhar editais, conferir e aprovar documentação apresentada por fornecedores; Receber e analisar os pedidos de compras pelas diversas secretarias municipais. É requisito para preenchimento do cargo: ter cursado nível superior em um dos cursos de Direito, Administração ou Economia.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 16 de julho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais, publicada no Jornal Oficial e afixada no quadro de editais na data supra.

SANDRO CESAR OLIVEIRA ALMEIDA

SECRETÁRIO DE GOVERNO

## DECRETO Nº 138, DE 15 DE JULHO DE 2021

*"Permite o uso de bem público pela União Internacional Protetora dos Animais - UIPA"*

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do § 3º do art. 103 da Lei Orgânica do Município de Itapira,

D E C R E T A :

Art. 1º É permitido o uso do veículo Automotor Marca: Chevrolet, Modelo: Classic LS, Placa: FUJ6A45, Ano: 2015, Chassi: nº 8AGSU19F0FR106153, Cor: Branca, Combustível: Álcool/Gasolina, Renavam: nº 01245062090, do patrimônio municipal, pela UIPA – União Internacional Protetora dos Animais, com sede na Rua Celencina Caldas Sarkis, nº 250 – Jardim São Francisco, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 57.486.458/0001-10:

§ 1º. A permissão de uso, ora concedida, é destinada exclusivamente à prestação dos serviços mencionados no artigo 2º deste Decreto.

§ 2º. As despesas decorrentes da utilização dos veículos mencionados neste artigo, tais como: manutenção, impostos, multas de trânsito, conserto, e

outras, correrão por conta da permissionária.

Art. 2º Fica autorizada a prestação de serviços de remoção de animais de pequeno e médio porte no Município de Itapira, pela UIPA – União Protetora dos Animais.

Art. 3º A permissão de uso e a autorização para prestação de serviços, ora concedidas, são a título precário, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogadas por igual período.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 052, de 15 de Maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 15 de julho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA

SECRETÁRIO DE GOVERNO

## DECRETO Nº 139, 15 DE JULHO DE 2021

*"Autoriza a alteração orçamentária no valor de R$ 70.000,00".*

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º) Fica a Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do inciso III do artigo 21 da Lei nº 5.967, de13 de outubro de 2020, autorizada a realizar a alteração orçamentária no valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais), para a seguinte dotação do orçamento vigente:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 020701 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| 10302013 | SAÚDE INTEGRAL AO ALCANCE DE TODOS | | |
| 2029 | Manutenção do Atendimento Ambulatorial e Hospitalar (MAC) | | |
| 339032 GRATUITA | 05 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO | R$ | 70.000,00 |
| TOTAL | GERAL | R$ | 70.000,00 |

Art. 2º) A cobertura do crédito adicional suplementar a que se refere o artigo anterior se fará através da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 020701 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| 10304013 | SAÚDE INTEGRAL AO ALCANCE DE TODOS | | |
| 2030 | Manutenção em Vigilância em Saúde (Bloco Vigilância em Saúde) | | |
| 339030 | 05 MATERIAL DE CONSUMO | R$ | 70.000,00 |
| TOTAL | GERAL | R$ | 70.000,00 |

Art. 3º) Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art. 4º) Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 15 de Julho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e afixado no Quadro de Editais na data supra.

SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA

SECRETÁRIO DE GOVERNO

## EXTRATO DE PORTARIAS DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

- Portaria nº 833, de 08/07/2021: Dispensa, a pedido, o servidor Marcos Aparecido Dias Pedro, CTPS nº 27.392, do emprego de Serralheiro; (Publicado novamente por ter saído com incorreção);

- Portaria nº 834, de 08/07/2021: Torna sem efeito a Portaria nº 812/2021;

- Portaria nº 835, de 12/07/2021: Dispensa, a pedido, a funcionária Thais Drielle Magalhães de Almeida, CTPS nº 07260, do cargo de Técnica de Enfermagem;

- Portaria nº 836, de 13/07/2021: Dispensa, em virtude de término de contrato, o funcionário Douglas Rodrigues Gonçalves, CTPS nº 40.478, do cargo de Braçal;

- Portaria nº 837, de 13/07/2021: Prorroga, por 06 meses, o contrato de trabalho do servidor Ademir Aparecido Vicente, CTPS nº 2.626.

## EXTRATO DE CONTRATOS

123 – CONTRATO 057/2021: LIMPAV TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA EPP – CNPJ: 27.968.554/0001-33; Objeto: Execução de conserto de instalações hidráulicas em diversos pontos internos, externos e adequação da tubulação de recalque, a serem realizados na EMEB Professora Gilmery V. P. Ulbricht, de acordo com o cronograma estabelecido e construção de muro de divisa ao redor da quadra poliesportiva da Emeb Marco Antonio Libano dos Santos, de acordo com cronograma estabelecido; Data da assinatura: 12/07/2021; Vigência: 12 meses; Valor do Contrato: R$ 124.862,60; Modalidade: Tomada de Preço 002/21;

124 – CONTRATO 056/2021: UWEBS DESENVOLVIMENTO DE SITES EIRELE – CNPJ: 07.212.305/0001-06; Objeto: executar atualização e proceder a manutenção do "Portal-Web-Site" completo; Data da assinatura: 29/06/2021; Vigência: 12 meses; Valor mensal: R$ 640,00; Modalidade: Dispensa de Licitação nos termos do inc. X, do art.24, da Lei Federal nº 8.666/93;

125 – CONTRATO 059/2021: MAGAFER COMÉRCIO DE FERRO E AÇO LTDA EPP – CNPJ: 10.602.104/0001-20; Objeto: Aquisição de materiais de construção; Data da assinatura: 05/07/2021; Valor do cotrato: R$ 23.998,00; Vigência: 60 dias; Modalidade: Pregão Eletrônico nº 057/2021;

126 – CONTRATO 079/2020: ALLCOMNET TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA-EPP – CNPJ: 04.424.094/0001-87; Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de firewall utm, com fornecimento de licença de uso de software de segurança cibernética com fornecimento de equipamentos, instalação, migração e suporte técnico pelo período de 12 meses, para prorrogar a vigência e ratificar todas as demais cláusulas; Data da assinatura: 07/07/2021; Valor: R$ 50.400,00; Vigência: 12 meses; Modalidade: Pregão Presencial nº 033/2020.

## Secretaria de Recursos Materiais

### AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 005/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de um reservatório de 30m³ em anéis de concreto e demolição de reservatório em alvenaria, a serem realizados na EMEB Joaquim Vieira, localizada na Rua Eugênia Carmem Moisés, s/nº, Bairro de Eleutério, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos.

A Prefeitura Municipal de Itapira torna público, para conhecimento dos interessados, que a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de um reservatório de 30m³ em anéis de concreto e demolição de reservatório em alvenaria, a serem realizados na EMEB Joaquim Vieira, localizada na Rua Eugênia Carmem Moisés, s/nº, Bairro de Eleutério, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos, sofreu alterações. Em atendimento ao parágrafo 4º do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, a abertura das propostas fica prorrogada para o dia 18 de agosto de 2021, às 09h00. Antonio Carlos Andrigo Ferreira, Secretário Municipal de Obras.

### AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 006/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de cobertura metálica com duas águas em quadra poliesportiva existente, a serem realizados na EMEB Joaquim Vieira, localizada na Rua Eugênia Carmem Moisés, s/nº, Bairro de Eleutério, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos.

A Prefeitura Municipal de Itapira torna público, para conhecimento dos interessados, que a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de cobertura metálica com duas águas em quadra poliesportiva existente, a serem realizados na EMEB Joaquim Vieira, localizada na Rua Eugênia Carmem Moisés, s/nº, Bairro de Eleutério, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos, sofreu alterações. Em atendimento ao parágrafo 4º do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, a abertura das propostas fica prorrogada para o dia 18 de agosto de 2021, às 14h00. Antonio Carlos Andrigo Ferreira, Secretário Municipal de Obras.

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 007/2021**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de cobertura metálica com duas águas, em quadra poliesportiva existente, a serem realizados na EMEB Profº João Simões, localizada na Rua Elvira Vesco Palomo, nº 140, Bairro Parque São Lucas, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos.

A Prefeitura Municipal de Itapira torna público, para conhecimento dos interessados, que a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços e obras de cobertura metálica com duas águas, em quadra poliesportiva existente, a serem realizados na EMEB Profº João Simões, localizada na Rua Elvira Vesco Palomo, nº 140, Bairro Parque São Lucas, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos, sofreu alterações. Em atendimento ao parágrafo 4º do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, a abertura das propostas fica prorrogada para o dia 19 de agosto de 2021, às 09h00 Antonio Carlos Andrigo Ferreira, Secretário Municipal de Obras.

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 008/2021**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de construção de uma unidade escolar de educação infantil no imóvel localizado na Rua Waldemar Olimpio, nº 48, Loteamento Morada do Sol, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos.

A Prefeitura Municipal de Itapira torna público, para conhecimento dos interessados, que a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de construção de uma unidade escolar de educação infantil no imóvel localizado na Rua Waldemar Olimpio, nº 48, Loteamento Morada do Sol, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilhas e projetos, anexos, sofreu alterações. Em atendimento ao parágrafo 4º do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, a abertura das propostas fica prorrogada para o dia 19 de agosto de 2021, às 14h00. Antonio Carlos Andrigo Ferreira, Secretário Municipal de Obras.

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N. 070/2021**

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios (carne bovina acém) para pessoas idosas e com deficiências acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional.

A Prefeitura Municipal de Itapira torna público, para conhecimento dos interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2021, que tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios (carne bovina acém) para pessoas idosas e com deficiências acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional, foi prorrogado para o dia 02 de agosto de 2021, às 08h00. Regina Ramil Marella, Secretaria Municipal de Promoção Social.

Os editais estarão disponíveis aos interessados através do site www.itapira.sp.gov.br. Demais esclarecimentos na Secretaria de Recursos Materiais, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 as 17h00, no endereço Rua João de Moraes, nº 508, Centro, Itapira/SP, ou pelo telefone (19) 3843-9180, ou pelo e-mail licitacoes@itapira.sp.gov.br. Itapira, 15 de julho de 2021.

**AVISO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO ATINENTE À CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 003/2021.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de controle tecnológico da terraplenagem, que visam a preparação parcial da base onde será aplicada a geomembrana e parte dos elementos do sistema de drenagem de líquidos percolados e gases no Novo Aterro Sanitário, neste Município, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, Cronograma Físico Financeiro, Planilhas e projetos, anexos.

A Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que após exame da documentação apresentada e adotado o critério de julgamento prescrito na Concorrência Pública nº 003/2021, chegou-se ao seguinte resultado, conforme segue: EMPRESA HABILITADA: L.A. FALCÃO BAUER CENTRO TECNOLOGICO DE CONTROLE DE QUALIDADE LTDA. EMPRESAS INABILITADAS: - M. MAIA DOS SANTOS – ANÁLISES TÉCNICAS - ME, por

não atender os itens do Edital, conforme segue: Item 3, letra C – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, Itens 1 - Prova de registro ou inscrição definitiva na entidade profissional competente. 2 - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, por meio de atestados de desempenho anterior fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, acervado no CREA ou CAU, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, em quantitativos mínimos de prova de serviços similares do objeto licitado. 3 - Conste responsável técnico com competência atribuída pelo CREA ou CAU, contendo em seu quadro técnico profissional habilitado na modalidade de engenharia civil ou ambiental. 4 - Originais ou cópias autenticadas de Certidões de Acervo Técnico - CAT's, emitidas pelo CREA ou CAU em nome de um dos responsáveis técnicos da licitante, de forma a comprovar a execução de SERVIÇOS de mesmas características às do objeto licitado, a fim de caracterizar a capacitação técnico-profissional para o certame, dispensadas nesse caso, exigências de quantidade mínima ou prazo máximo. 5 - Declaração de garantia das obras e serviços a serem executados, por um prazo mínimo de 05 (cinco) anos, em conformidade com o artigo 618 do Código Civil Brasileiro vigente e 6 - Declaração de indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a ser feita pela própria empresa participante, em papel timbrado da empresa; Item 3, letra D - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, 2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis e letra E - DAS DECLARAÇÕES – Declarações, sendo ANEXO III (se for o caso), V, VI e VII do presente edital. - SOLIDIPLAN ENGENHARIA LTDA ME, por não apresentar documentos que comprovem seu credenciamento junto ao INMETRO, de acordo com o Termo de Referência, Item 12. Desta forma, de acordo com o que preceitua o artigo 109, I, "a", da Lei 8666/93, fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de eventuais recursos. Caso não seja interposto nenhum recurso, fica desde já, designada a data de 26/07/2021, às 14h00, na sede da Secretaria de Recursos Materiais, para a abertura dos envelopes contendo a proposta de preços.

Itapira, 15 de julho de 2021.

**REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021**
**EDITAL N°102/2021**

A Prefeitura Municipal de Itapira, com fundamento no Art. 49, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, que foi REVOGADO, com base no interesse público o Pregão Presencial nº 025/2021, cujo objeto foi a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE KITS DE ALIMENTAÇÃO SUPLEMENTAR PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

ITAPIRA, 15 DE JULHO DE 2021.

Sr. ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

## Secretaria de Fazenda

**Secretaria de Fazenda**
**Divisão de Fiscalização de Posturas**
**EDITAL 105/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte LUCAS ZORDAN CARNEIRO, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 831/2021, emitida em 17/05/2021, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua / Av.: José Torres Peralta, 2.º após 255, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 021.165.021-000. Portanto, fica o contribuinte INTIMADO a providenciar a referida LIMPEZA no prazo de 05 (Cinco) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

**EDITAL 106/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura

Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte JOSÉ RUETTE, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 849/2021, emitida em 20/05/2021, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua / Av.: Anita Garibaldi, 1.º e 2.º após 23, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 010.004.018-000. Portanto, fica o contribuinte INTIMADO a providenciar a referida LIMPEZA no prazo de 05 (Cinco) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

**EDITAL 107/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ESPÓLIO DE ALICE MONTEIRO MORAES, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 928/2021 – 2.ª REINCIDENCIA, emitida em 24/06/2021, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua / Av.: Pedro Gomes Oliveira, n.º 22, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 010.002.021-000. Portanto, fica o contribuinte INTIMADO a providenciar a referida LIMPEZA no prazo de 05 (Cinco) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

**EDITAL 108/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ESPÓLIO DE ALAIR SIMONETTI, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO MCE 133/2021, emitida em 08/07/2021, referente à REMOÇÃO DE VEGETAÇÃO, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E/OU ENTULHO do passeio e/ou via pública defronte ao imóvel localizado na Rua / Av.: Amazonas, n.º 223, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 028.005.002-000. Portanto, fica o contribuinte INTIMADO a providenciar a referida REMOÇÃO no prazo de 48 (Quarenta e oito) horas. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

**EDITAL 109/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte TOP TERRA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA, tendo como compromissário VANESSA CRISTINA DE CAMPOS, ficam estes NOTIFICADOS sobre a INTIMAÇÃO CMC 076/2021, emitida em 19/05/2021, referente à CONSTRUÇÃO DO MURO E CALÇADA do imóvel localizado na Rua / Av.: Professora Abigail de Castro Parreira, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 013.190.001-000. Portanto, ficam os contribuintes INTIMADOS a providenciar a referida CONSTRUÇÃO no prazo de 30 (Trinta) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

**EDITAL 110/2021**

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte TUANY APARECIDA DE ALMEIDA MELO, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO CMC 131/2021, emitida em 27/05/2021, referente à CONSTRUÇÃO DO MURO E CALÇADA do imóvel localizado na Rua / Av.: Leontina Machado de Almeida, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 025.021.017-000. Portanto, fica o contribuinte INTIMADO a providenciar a referida CONSTRUÇÃO no prazo de 30 (Trinta) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

## EDITAL 111/2021

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte MARCOS ANTONIO DEMATEI PIETRAFESA, ficam estes NOTIFICADOS sobre o INFRAÇÃO E MULTA LI 130/2021, emitido em 10/06/2021, referente a LIMPEZA do imóvel localizado na Rua / Av.: Ponte Preta- SP 147, Km 33, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 040.001.039-000. Portanto, fica o mesmo Intimado a providenciar no prazo de 05 (Cinco) dias interposição de recurso ou recolher aos cofres públicos a importância de R$ 1.877,10(Um mil, oitocentos e setenta e sete reais, dez centavos), referentes a 375,66 U.F.M.I. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

## EDITAL 112/2021

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista o endereço insuficiente e as várias tentativas sem êxito para entregar a NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ESPÓLIO DE JOÃO MIGUEL DENIZ, ficam estes NOTIFICADOS sobre o INFRAÇÃO E MULTA LI 133/2021 – 4.ª REINCIDENCIA, emitido em 24/06/2021, referente a LIMPEZA do imóvel localizado na Rua / Av.: Espanha, n.º 365, inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal sob o código 008.016.037-000. Portanto, fica o mesmo Intimado a providenciar no prazo de 05 (Cinco) dias interposição de recurso ou recolher aos cofres públicos a importância de R$ 30.033,57(Trinta mil, trinta e três reais, cinquenta e sete centavos), referentes a 6.010,56 U.F.M.I. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 16 de Julho de 2021.

MARIA DE LOURDES GUERRA

Div. Fiscalização de Posturas

## COMUNICADO

A Divisão de Fiscalização de Posturas comunica os interessados abaixo relacionados que os requerimentos protocolizados solicitando cancelamento do Auto de Infração / Notificação e/ou prorrogação do prazo para cumpri-los tiveram seus despachos proferidos.

| REQUERENTE | PROCESSO N.º | SITUAÇÃO |
|---|---|---|
| Juliano Sima | 04214/2021 | Deferido |
| Karin Roberta Lazarin | 04234/2021 | Deferido |
| Conceição Aparecida Fernandes | 04249/2021 | Deferido |
| Rosana Ribeiro Mendes Leonello | 04324/2021 | Prazo prorrogado até o final da obra |
| João Honorio Martins | 04329/2021 | Deferido – auto de infração cancelado |
| Júlio Cesar de Souza | 04341/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Júlio Cesar de Souza | 04342/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Andreia Ap. Lima A. Silva | 04463/2021 | Deferido |
| Vitor Mateus Eugênio Tonoli | 04366/2021 | Deferido |
| Credimóveis Construção LTDA | 04477/2021 | Deferido |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04599/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04600/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04601/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04602/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04603/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04604/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04605/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04606/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04607/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04608/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04609/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04610/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| GR Constr e Empreendimentos Imobiliários Ltda | 04611/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Foco Indústria e Comércio de Embalagens Eireli | 04767/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Foco Indústria e Comércio de Embalagens Eireli | 04768/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Maria da Penha Crico Tenório | 04775/2021 | Deferido – auto de infração cancelado |
| Vera Ruth Simões Pinto | 04792/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Adriano Zacarias Souza | 04830/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Flávia Maria Zacchi Robles | 04847/2021 | Deferido o prazo solicitado |
| Fabiela Cziewiakon Morais | 04872/2021 | Prazo prorrogado até o final da obra |
| Mariele Viola Barbosa | 04943/2021 | Deferido – auto de infração cancelado |

| | | |
|---|---|---|
| J.A.S Embalagens | 04992/2021 | Prazo prorrogado para 30 dias para providenciar o Alvará |

Comunicamos ainda aos requerentes que em caso de Limpeza de Terreno e Remoção de Entulhos sobre Vias e/ou Passeios Públicos, os imóveis deverão permanecer sempre limpos, pois em caso de reincidência, não mais haverá cancelamento de Auto de Infração.

Itapira, 16 de Julho de 2021.

MARIA DE LOURDES GUERRA

Div. Fiscalização de Posturas

## Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões

**EXTRATO DE PORTARIA(S)**

Portaria FMAP nº 24/2021, de 15/07/2021 – EXTINGUE E CESSA pagamento de benefício previdenciário de PENSÃO VITALÍCIA concedida a Sra. CLAUDETE APARECIDA DANIEL, CPF 188.581.178-08, matrícula RPPS nº 11008, sem dependentes previdenciários, em virtude de falecimento em 08/07/2021.

Ricardo Ramil

Chefe da Seção de Benefícios

## PODER LEGISLATIVO DE ITAPIRA

**ATO DA MESA Nº 33/2021**

*Dispõe sobre a concessão de pensão por morte pelo falecimento do servidor Paulo Pereira de Godoy falecido em atividade e dá outras providências.*

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 12, inciso XV da Resolução nº 153 de 17 de setembro de 1990, e artigo 71, inciso II, artigo 72, inciso I, Artigo 73 e parágrafo 2º e artigo 85 da Lei Complementar Municipal nº 3.859/06.

CONSIDERANDO a Certidão de Óbito anexa ao presente Ato da Mesa, do servidor Paulo Pereira de Godoy falecido em atividade;

CONSIDERANDO os documentos encartados ao processo de benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, o acolhimento do parecer jurídico da Procuradoria da Câmara Municipal de Itapira, o cálculo dos proventos de PENSÃO e seu termo de deferimento.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedida PENSÃO POR MORTE, com os proventos nos termos do artigo 71, inciso II, artigo 72, inciso I, Artigo 73 e parágrafo 2º e artigo 85 da Lei Complementar Municipal nº 3.859/06, a contar de 26 de maio de 2021, à Sra. RAQUEL LOPES BUENO DE GODOY, RG nº 25.366.664-8, CPF nº 114.622.868-60, PIS nº 128.76214.25-5, viúva do servidor PAULO PEREIRA DE GODOY falecido em atividade.

Artigo 2º - Será aplicado reajuste no referido benefício de pensão por morte na mesma data em que ocorrer no Regime Geral de Previdência Social. (RGPS), de acordo com o artigo 85 da Lei Complementar Municipal nº 3.859/200/06.

Artigo 3° - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 18 de junho de 2021.

ELISABETH DONISETE MANOEL

PRESIDENTE

MAÍSA GRACINDA FERNANDES

1ª SECRETÁRIA

ANDRÉ LUIS SIQUEIRA

2º SECRETÁRIO

REGISTRADA E PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 18 de junho de 2021.

OSMAR GOMES DA SILVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Errata: Republicação do Ato da Mesa nº 33/2021 com retificações de dispositivos legais e adequações a expressões consuetdinárias do TCESP.

**EXTRATO DE CONTRATO**
**TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO CONTRATO Nº06/2019**
**CARTA CONVITE 02/2019**
**PROCESSO Nº 110/2019**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA

CONTRATADO: SEICON SIST. EMPRESARIAL INTEGRADO DE CONVÊNIO LTDA - EPP

OBJETO: Serviços especializados para a administração e gerenciamento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros de tecnologia adequada), para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais em Itapira e Região, sendo: 3 (três redes de supermercados, armazém, mercearia, açougue, peixaria, comércio de laticínios e/ou frios, padaria e similares e na Região de Itapira, outros 25 (vinte e cinco) estabelecimentos comerciais (supermercado, hipermercado, armazém, mercearia, açougue, peixaria, comércio de laticínios e/ou frios, padaria e similares), destinados aos servidores da Câmara Municipal de Itapira, nesta cidade, Estado de São Paulo.

VIGÊNCIA: 30/04/2021 a 30/04/2022.

VALOR GLOBAL: R$ 58.874,68 (Cinquenta e oito mil, oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)

**EXTRATO DE CONTRATO**
**TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 07/2019**
**TOMADA DE PREÇOS 01/2019**
**PROCESSO Nº 112/2019**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA

CONTRATADO: UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência médica e hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira, tudo de conformidade com as disposições legais vigentes e também, nos termos do Memorial Descritivo do edital (Anexo II do Contrato nº 07/2019).

VIGÊNCIA: 30/06/2021 a 29/06/2022.

VALOR GLOBAL: R$ 314.684,47 (Trezentos e quatorze mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e quarenta e sete centavos.)

## SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira

## Outros Atos

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2021**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA**

Considerando a necessidade de conter a disseminação da COVID-19, o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA, TORNA PÚBLICO, aos candidatos do Concurso Público, Edital Nº 001/2021, que serão tomadas as seguintes medidas de segurança:

1 - O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR máscara facial de proteção, tampando a boca e o nariz, e usá-la durante toda permanência no local de prova. É de responsabilidade individual do candidato comparecer com a máscara, pois não serão fornecidas máscaras e não será permitido o acesso ao local da prova sem máscara facial de proteção.

1.1 - O candidato poderá utilizar outros equipamentos de proteção, desde que autorizado pela coordenação da prova.

2 - O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR álcool gel 70%, em embalagem transparente e sem rótulos. Também serão disponibilizados locais fixos para a utilização de álcool gel no prédio onde será aplicada a prova.

3 - O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR garrafa de água em embalagem transparente e sem rótulo. O uso do bebedouro será permitido somente para o enchimento do vasilhame.

4 - O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR sua própria caneta, lápis e borracha que assinará a lista de presença, sendo proibido emprestá-la de outro candidato, inclusive dos fiscais de sala.

5 - SERÁ PROIBIDO o consumo de alimentos na sala de prova, salvo em casos excepcionais de saúde, que deverá ser comprovado através de laudo médico.

6 - SERÁ OBRIGATÓRIO respeitar o distanciamento de 1,5 metros entre pessoas, bem como o distanciamento entre as carteiras. Haverá um número reduzido de candidatos na sala.

7 - Será aferida a temperatura de todos os candidatos na entrada do local da prova. O candidato que apresentar temperatura corporal acima de 37,5 °C será proibido

de permanecer no local, bem como, realizar a prova evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade.

8 - Na entrada da sala de provas o candidato deverá retirar a máscara de proteção facial para que o fiscal possa realizar a sua identificação.

9 - Janelas e portas permanecerão abertas durante o período de prova, proporcionando ventilação natural nas salas, com desligamento de aparelhos de ar condicionado.

10 - Grávidas e lactantes ficarão em sala separada, mas para isso, essa condição deverá ser comprovado através de laudo médico.

11 - Serão feitas higienização de todas as dependências do local de prova.

12 - Aos Coordenadores, Fiscais e demais colaboradores serão fornecidos equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como máscara facial de proteção, protetores faciais e álcool em gel para minimizar o risco de transmissão.

13 - Todo material de suporte e de provas serão transportados em embalagens higienizadas e com o mínimo de manipulação humana possível, de modo a reforçar a segurança e evitar contaminação do material a ser utilizado.

14 - O candidato que descumprir as normas acima e demais medidas de segurança apontadas pelos organizadores será eliminado do Concurso Público.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA, através do seu Presidente Engº. Carlos Vitório Boretti de Ornellas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, TORNA PÚBLICO, aos candidatos do Concurso Público, Edital Nº 001/2021 e resolve o que segue:

I – CONVOCAR todos os candidatos inscritos para a PROVA OBJETIVA, no seguinte dia, horário e local:

| CARGO | INFORMAÇÃO |
|---|---|
| • **Assistente Técnico**<br>• **Braçal**<br>• **Eletricista**<br>• **Encanador/Manilheiro**<br>• **Operador de ETA/ER** | **DIA**: 25 de julho de 2021 (domingo)<br>**HORÁRIO**: 9:00 horas<br>**LOCAL**: UNIESI - Centro Universitário de Itapira. (**Campus Santa Terezinha**)<br>**ENDEREÇO**: Rodovia SP 147 - Km 40,7. Esquina com a Rua Santa Terezinha, Nº 1.381 - Itapira/SP. |

II – INFORMAR que:

1 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, bem como, do Documento de Identidade.

2 - Os portões serão fechados às 9h00 e não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

3 - Se o nome do candidato consta na lista dos inscritos, não é necessária a apresentação do Boleto Bancário no dia da prova.

4 - O Resultado da Prova Objetiva será publicado dia 06/08/21 no Jornal Oficial Eletrônico de Itapira, afixado no Quadro do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira e divulgado pela internet nos sites www.sigmarh.com.br e www.saaeitapira.com.br.

5 - DEFERIR após análise dos recursos, as inscrições dos candidatos abaixo:

| Nome | Inscrição | Cargo |
|---|---|---|
| Amilton Julio | 20800225 | Encanador/Manilheiro |
| Brendo Vinicius de Oliveira Jacheta | 20800221 | Encanador/Manilheiro |
| Christian Ricardo Gattei Teófilo Aparecido | 20800224 | Encanador / Manilheiro |

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itapira, 16 de julho de 2021.

Eng. Carlos Vitório Boretti de Ornellas

Presidente do SAAE

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira