DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2

Poder Legislativo 2
Atos Legislativos 2
Atos de Mesa 2
Atos de Pessoal 3
Portarias 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Saltinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Saltinho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saltinho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Saltinho
CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

Câmara Municipal de Saltinho
CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS –CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município de Saltinho, CONVOCA, referente contratação **POR PERÍODO DETERMINADO de 24/01/2022 a 16/12/2022** ao emprego que foi devidamente aprovado(a) no **PROCESSO SELETIVO Nº 03/2021 de MERENDEIRA**. Só serão contratados após a realização do exame admissional o(a) e deverão se apresentar à Avenida Sete de Setembro n. 1733 , Centro , Saltinho/SP, no horário das 08:00 às 10:00 e das 13:00 as 16:00 horas para entrega dos documentos abaixo relacionados. Nos casos de desistência será enviado no email para rh@saltinho.sp.gov.br do termo de desistência dessa vaga. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados junto com o atestado médico admissional que será agendado através do telefone (19)34397710 falar com Flavia. O prazo para manifestação de interesse a vaga é até o dia **12/01/2022**.

Documentos originais e cópias xerográficas:

►a) RG Documento de Identidade.

►b) CPF cadastro de Pessoa Física.

►c) Título de Eleitor e último comprovante de votação.

►d) Certidão de Nascimento ou Casamento;

►e) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.

►f) Comprovante de Escolaridade (Diploma) e anuidade quitada

►g) Cartão Pis/Pasep

►h) quitação do serviço militar (masculino)

►i) comprovante de Endereço com número do CEP

►.j) Atestado de Antecedentes criminais da Comarca de São Paulo e da comarca de Saltinho

►K) certidão de vacinação de filhos menores de 06 anos de idade

►L) carteira de nacional de habilitação

►m) 01 fotos 3x4 recente

►n) Carteira de trabalho (atual e anteriores)

►o) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.

►p) Termo de rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)

►q) reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos

►r) Comprovante de filhos incapazes

Marcelo Montebello
Diretor Administrativo

1º KATHREIN TAVARES
2º LAURA RAVAGNANI

.....

CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS –CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município de Saltinho, CONVOCA, referente contratação **POR PERÍODO DETERMINADO de 24/01/2022 a 16/12/2022** ao emprego que foi devidamente aprovado(a) no **PROCESSO SELETIVO Nº 03/2021 de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PII INGLÊS**. Só serão contratados após a realização do exame admissional o(a) e deverão se apresentar à Avenida Sete de Setembro n. 1733 , Centro , Saltinho/SP, no horário das 08:00 às 10:00 e das 13:00 as 16:00 horas para entrega dos documentos abaixo relacionados. Nos casos de desistência será enviado no email para rh@saltinho.sp.gov.br do termo de desistência dessa vaga. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados junto com o atestado médico admissional que será agendado através do telefone (19)34397710 falar com Flavia. O prazo para manifestação de interesse a vaga é até o dia **12/01/2022**.

Documentos originais e cópias xerográficas:

►a) RG Documento de Identidade.

►b) CPF cadastro de Pessoa Física.

►c) Título de Eleitor e último comprovante de votação.

►d) Certidão de Nascimento ou Casamento;

►e) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.

►f) Comprovante de Escolaridade (Diploma) e anuidade quitada

►g) Cartão Pis/Pasep

►h) quitação do serviço militar (masculino)

►i) comprovante de Endereço com número do CEP

►.j) Atestado de Antecedentes criminais da Comarca de São Paulo e da comarca de Saltinho

►K) certidão de vacinação de filhos menores de 06 anos de idade

►L) carteira de nacional de habilitação

►m) 01 fotos 3x4 recente

►n) Carteira de trabalho (atual e anteriores)

►o) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.

►p) Termo de rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)

►q) reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos

►r) Comprovante de filhos incapazes

Marcelo Montebello
Diretor Administrativo

1º ANDRESSA VITORIA DE ANDRADE BINDILATTI

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

ATO DA MESA Nº 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

(DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO, no uso de suas atribuições que lhes são próprias, torna público o seguinte:

ATO Nº 01/2022

Art. 1°. Fica constituída a Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, composta pelos integrantes abaixo relacionados, para fim específico de efetuar a abertura e o julgamento das licitações realizadas pela Câmara Municipal de Saltinho.

MEMBROS EFETIVOS:

a) MARCELO QUEIROZ CAVALLI (Presidente)

b) GISLAINE APARECIDA ARTHUR TEIXEIRA (Secretária)

c) NATALIA CRISTINA CORDEIRO DO AMARAL (Membro)

SUPLENTE:

a) ANDREIA MONTEBELLO WENCESLAU

Parágrafo único – De conformidade com o Artigo 51, # 4°., da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, alterada pela Lei No. 8.883, de 08 de junho de 1.994, a investidura dos membros da Comissão Permanente não excederá um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, por período subsequente.

Art. 2°. Na falta do Presidente da Comissão Permanente, o Secretário o substituirá e na falta deste, o Membro.

Art. 3°. A abertura e o julgamento das licitações, dar-se-ão de preferência em reuniões a serem realizadas as quartas-feiras, no período das 08:00 às 12:00 horas.

Parágrafo Único – Havendo número elevado de licitações, ou se for de conveniência e interesse dos serviços, poderá a Comissão autorizar reuniões em outros dias e horários.

Art. 4°. Quando entender necessário poderá a Comissão solicitar pareceres de profissionais ou setores que conheçam a matéria objeto das licitações.

Art. 5°. As reuniões normais da Comissão serão realizadas sempre com a maioria absoluta da Comissão ora constituída.

Art. 6°. Os serviços prestados pelos membros da presente Comissão, serão considerados de relevância comunitária.

Art. 7°. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições do Ato da Mesa No. 01, de 06 de Janeiro de 2021.

Câmara Municipal de Saltinho, 07 de Janeiro de 2022.

AMADEU SOARES DA SILVA JÚNIOR
- Presidente –
ANA LUCIA STURION MELLO
- 1º. Secretário -
GILMAR DE BRITO
- 2º. Secretário -

Publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Saltinho em 07 de Janeiro de 2022.

Andreia Montebello Wenceslau
- Diretora Administrativa -

.....

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA No. 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

(NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCER AS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO E DISCIPLINA AS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELO MESMO)

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 58, Inciso III e 67 da Lei No. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado a servidora Andreia Montebello Wenceslau, lotada no cargo de Diretora Administrativa, como Gestora e Fiscal de Contratos da Câmara Municipal, referentes as aquisições de materiais de consumo, permanente, serviços e obras.

Art. 2º. Fica estabelecido como principais atribuições de Gestor e Fiscal de Contratos:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições de produtos, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a

solicitação de prorrogação;

V – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parcialmente;

VI – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VII – Contatar previamente a contratada sobre eventuais irregularidades observadas;

VIII – Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

IX – Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

X – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XI – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do contrato;

XII – Encaminha à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

XIII – Elaborar e enviar os respectivos arquivos relativos à gestão de contrato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando for necessário.

Art. 3º. De acordo com a responsabilidade do exercício das atividades designadas, o servidor receberá gratificação salarial de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, de acordo com o Art. 24, b, da Lei Municipal 622 de 17 de Abril de 2017.

Art. 4º. Os serviços prestados pelo servidor Gestor e Fiscal de Contratos designado, terá duração de um ano, iniciando-se em 01 de Janeiro de 2022, findando-se em 31 de Dezembro de 2022.

Parágrafo Único – O mesmo servidor, a critério da Presidência, poderá ser designado novamente para exercer as funções de Gestor/Fiscal após 1 (um) ano contados da data da nomeação anterior.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1 de Janeiro de 2022.

Câmara Municipal de Saltinho, 07 de Janeiro de 2022

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR

- Presidente -

Publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Saltinho, em 07 de Janeiro de 2022.

Andreia Montebello Wenceslau

- Diretora Administrativa -

.....