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 5.695, DE 19 DE JUNHO DE 2018

"Institui o Dia Municipal do Maçon na Cidade de Itapira, Estado de São Paulo."

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

Art. 1º Fica instituído o Dia do Maçon, no Município de Itapira, a ser comemorado, anualmente, no dia 21 de abril.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 19 de junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

LEI Nº 5.696, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Autoriza a abertura de crédito especial no valor de R$ 950.000,00"

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

Art. 1º Fica a Secretaria da Fazenda autorizada a abrir um crédito especial no valor de R$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais) para atender à finalidade abaixo especificada:

020301	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
04122004	SUPORTE ADMINISTRATIVO		
2007	Manutenção da Secretaria de Administração		
319167 ORÇAMENTÁRIO	01DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS – INTRA-	R$	950.000,00
TOTAL	GERAL	R$	950.000,00

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

020401	SECRETARIA DA FAZENDA		
04123005	GESTÃO FINANCEIRA		
2008	Manutenção da Secretaria da Fazenda		
339039 JURÍDICA	01OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA	R$	950.000,00
TOTAL	GERAL	R$	950.000,00

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

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2018, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de Junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

LEI Nº 5.697, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Altera a redação do "caput" e revoga o parágrafo único do artigo 10 da Lei nº 5.443, de 10/10/2015."

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

Art. 1º Dá nova redação ao "caput" e revoga o parágrafo único do artigo 10 da Lei 5.443, de 10/10/2015, passando a constar com a seguinte redação:

"Art. 10 - Os veículos utilizados para transporte de escolares deverão ter até 15 (quinze) anos de fabricação, qualquer que seja o modelo e tipo, incluindo ônibus e micro-ônibus."

Parágrafo único: REVOGADO

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 21 de junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.698, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Extingue cargo, regulamenta as atribuições dos cargos do quadro de pessoal do SAAE."

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

Artigo 1º) Fica extinto o cargo de Chefe de Seção de Patrimônio e Arquivo criado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 5.339, de 05 de dezembro de 2014.

Artigo 2º) As atribuições dos cargos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira - SAAE, ficam regulamentadas conforme catálogo anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Artigo 3º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os artigos 5º, 6º, 12, 13, 14, 15, 16,17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28,29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47 do Regimento Interno do SAAE, que integra o Anexo I da Lei Complementar nº 4.538, de 22 de fevereiro de 2010; o artigo 8º e Anexo I da Lei Complementar nº 4.731, de 04 de abril de 2011; o parágrafo único, letras "a" a "l" do artigo 1º da Lei Complementar nº 5.339, de 05 de dezembro de 2014; o artigo 6º da Lei Complementar nº 5.513, de 05 de maio de 2016; revogando-se, integralmente, a Lei nº 5.632, de 21 de setembro de 2017, que regulamenta as atribuições dos cargos do quadro de pessoal do SAAE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Além das atribuições próprias especificadas neste anexo, parte integrante desta Lei, compete ainda a todos os servidores do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira - SAAE:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;
- Tratar o público com respeito e cortesia;
- Cumprir as ordens e determinações superiores e executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- Operar equipamentos, sistemas de informática, de segurança eletrônica e outros, mediante autorização superior;
- Dirigir veículos para o exercício das tarefas, mediante autorização superior, e portando os documentos pessoais necessários à condução de veículos, máquinas e equipamentos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, devidamente limpo, estacionando em posição de saída e mantendo-o fechado;
- Zelar pelas informações e pelos valores utilizados para a execução dos serviços;
- Manter organizados, armazenados, limpos e conservados os locais de trabalho, os materiais, os veículos e os equipamentos, sob sua responsabilidade;
- Usar regularmente uniforme e adequadamente os equipamentos de proteção (EPIs), cumprindo as medidas de proteção individual ou coletiva recomendadas na execução dos serviços, a fim de garantir a própria proteção e não causar danos a terceiros e ao patrimônio; efetuar a revalidação da carteira de saúde no período estabelecido;

• Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

• Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se de ostentar qualquer tipo de vício, desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

• Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior hierárquico.

DAS ATRIBUIÇÕES PRÓPRIAS

I - BRAÇAL

- DEVERES:

• Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque;

• Realizar atividades pertinentes à poda de arvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores;

• Efetuar limpeza, carpir, limpar, lavar, varrer, rastelar, roçar, transportar entulhos, conforme determinação do seu superior;

• Promover a execução, recuperação e limpezas de valas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedras, areia, cascalho e outros;

• Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e ou outros recursos;

• Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;

• Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do seu superior;

• Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, cerâmicos e PVC valendo-se de esforço físico e ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação;

• Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensura, montando e ou segurando equipamentos e ou instrumentos utilizados a fim de otimizar o serviço de alinhamento;

• Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

II - SERVIÇOS GERAIS / FAXINEIRA / SERVENTES

- DEVERES:

• Realizar limpeza geral em todas as dependências, áreas e setores do SAAE, como exemplo prédio administrativo, ETA, Captação, ETL, ETE e Reservatório dos Prados;

• Manter os banheiros sempre limpos e organizados;

• Executar as tarefas de copa e cozinha, sempre mantendo limpos e organizados os utensílios neles existentes;

• Preparar e servir café sempre que necessário ou solicitado;

• Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior os problemas ocorridos;

• Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, observando seu correto uso e conservação;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

III - SERVENTE DE PEDREIRO

- DEVERES:

• Auxiliar o pedreiro na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

• Misturar cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizados na execução de alvenarias, assentamentos de revestimentos e serviços afins;

• Auxiliar e/ou realizar construção de bases de concreto e fundações, empregando pedras, tijolos, ferragens, concreto ou outros materiais, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica, base de paredes, muros e construções similares, sob orientação do pedreiro;

• Auxiliar e/ou realizar assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pisos, pilares e outras partes da construção;

• Auxiliar e/ou realizar reboco de estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia, observando o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

• Auxiliar e/ou realizar confecção de artefatos de cimento, como tubos, postes, blocos, tampas e outros;

• Auxiliar e/ou realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

• Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução de obra desejada;

• Auxiliar e/ou realizar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para a instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;

• Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando;

• Auxiliar o manuseio e/ou manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;

• Realizar e/ou auxiliar nas manutenções em redes coletoras de esgoto, de PVC, Manilha Cerâmica ou outro material, sempre seguindo os procedimentos de segurança e orientações de seu superior;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

IV - VIGIA

- DEVERES:

• Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço;

• Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;

• Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância da unidade e bens patrimoniais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e ou irregularidade, bem como tomando as providencias necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e ou acionar competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos;

• Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências da unidade, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento da portaria;

• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dentro da unidade;

• Zelar pelo correto trânsito controlando sua entrada e saída dentro da unidade;

• Possibilitar a tomada de medidas preventivas e ou corretivas mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e ou anormalidades;

• Realizar serviços de jardinagem, roçagem e preservação das unidades;

• Realizar reformas simples e pinturas nas

elevatórias e demais unidades;

• Dar apoio operacional nas ETEs, quando solicitado pela chefia imediata;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

V - FISCAL

- DEVERES:

• Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia e o cumprimento das normas e regulamentos;

• Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos;

• Efetuar aferição de hidrômetros;

• Efetuar a troca de hidrômetro, registro de cavalete;

• Efetuar conserto de vazamento no ramal e cavalete;

• Efetuar corte e religação;

• Efetuar vistorias e providências relacionadas às fraudes em geral;

• Realizar vistorias de revisão de leitura, consumo alterado e demais ordens de serviços;

• Preencher corretamente com o máximo de informações as ordens de serviço;

• Analisar e dar parecer nas ordens de serviço;

• Efetuar, quando solicitado, leitura de consumo de água prestando apoio aos serviços dos leituristas;

• Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade ocorrida durante o horário de serviço;

• Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia;

• Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos;

• Prestar informações que lhe forem pedidas pelo usuário;

• Emitir relatório das atividades desenvolvidas;

• Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência;

• Zelar pelo patrimônio da autarquia;

• Conduzir veículos e ciclomotores realizando manutenção básica;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

VI - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- DEVERES:

• Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração, entidades e organizações populares, em conformidade com conselhos profissionais, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

• Garantir a integridade da população e dos bens do município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs), instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;

• Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;

• Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação desses;

• Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;

• Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais;

• Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões

e ações, bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

• Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos e acidentes;

• Recomendar a compra, troca ou substituição dos equipamentos de proteção individual e coletiva;

• Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhorias de condições de segurança no ambiente de trabalho;

• Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

• Participar dos processos de licitação para aquisição de EPIs e emitir parecer técnico;

• Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da autarquia referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de administração;

• Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

• Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas e Normas Regulamentadoras;

• Elaborar relatórios gerenciais;

• Participar em projetos e ações para o crescimento de resultados operacionais da autarquia, contribuindo para diminuição de custos com acidentes do trabalho nos diversos departamentos e setores;

• Solicitar e acompanhar o PPRA e PCMSO, mantendo-os atualizados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

VII - ENCANADOR / MANILHEIRO

- DEVERES:

• Executar tarefas relacionadas com as redes de distribuição de água e rede coletoras de esgotos;

• Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;

• Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;

• Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;

• Realizar sondagens na rede coletora de esgoto e de abastecimento de água;

• Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;

• Abrir e recompor valetas, de acordo com a determinação do seu superior;

• Realizar limpeza dos serviços executados;

• Executar cortes, religação e mudança de ligação de água;

• Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;

• Dirigir automóveis, camionetes e caminhões para a execução do seu trabalho e sempre com a devida CNH;

• Realizar acompanhamento diário dos veículos e informar, em documento impresso fornecido pela autarquia, a situação desses para controle de manutenções da seção de frotas;

• Informar seu superior quando houver algum impedimento para execução de serviços que lhe forem incumbidos;

• Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

VIII - ELETRICISTA

- DEVERES:

• Analisar e interpretar os projetos de instalação e operação dos equipamentos elétricos referentes ao

sistema de captação de água bruta, tratamento e adução de água tratada bem como recalque e tratamento de esgoto;

• Analisar e interpretar os projetos de instalações elétricas, telefonia e TI em instalações prediais;

• Realizar montagem e instalação de painéis de distribuição ou comando e outros equipamentos de baixa ou alta tensão necessários para os sistemas de captação, tratamento e adução de água bem como recalque e tratamento de esgoto;

• Identificar e corrigir falhas em equipamentos referentes à captação de água bruta, tratamento de água, dosagem de soluções químicas, adução e reservação de água tratada, recalque e tratamento de esgoto;

• Substituir ou consertar equipamentos danificados de acordo com a orientação do superior;

• Executar manutenção preventiva ou corretiva em sistemas prediais, substituindo ou consertando elementos tais como: lâmpadas, tomadas, interruptores, disjuntores, cabos, elementos de instalação aparente e cabos e conectores utilizados em telefonia e TI;

• Executar a manutenção, instalação e substituição dos equipamentos dos sistemas de dosagem de cloro gás, coagulante, soda, flúor e outras soluções químicas adotadas no tratamento de água e esgoto;

• Realizar periodicamente inspeção dos equipamentos elétricos tais como; painéis, disjuntores, fusíveis, seccionadoras, conectores, equipamentos de medição e supervisão, drivers de acionamento de motores e equipamentos correlatos, utilizados na captação, tratamento e adução de água e recalque e tratamento de esgoto, utilizando procedimentos adotados no setor e sob orientação do superior;

• Utilizar equipamentos específicos pra testes e diagnósticos de anomalias em circuitos elétricos tais como; alicate amperímetro, multímetro, megômetro, terrômetro e equipamentos correlatos;

• Executar a manutenção preventiva ou corretiva em cabines de transformador e medição, inspecionando e se necessário substituindo equipamentos como: disjuntores, TC`s, TP`s, isoladores seccionadoras, muflas, condutores , fusíveis e componentes correlatos, seguindo as medidas de controle de risco contidas na norma NR-10;

• Realizar a abertura, substituição de elos fusíveis e fechamento em chaves seccionadoras corta-circuito utilizadas em locais pertencentes à autarquia alimentados com alta tensão, utilizando ferramentas e EPIs específicos para tal e atendendo a normas e procedimentos da NR-10;

• Auxiliar o mecânico, na instalação, manutenção e substituição de bombas e equipamentos necessários para adução de tratamento de água e recalque e tratamento de esgoto;

• Realizar trabalhos em altura, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar trabalhos em espaço confinado, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Manter a organização e limpeza dos locais onde existem equipamentos elétricos e mecânicos tais como; poços artesianos, nichos de dosagem de soluções químicas, casa de bombas, elevatórias de esgoto bem como do próprio setor;

• Realizar o preenchimento de ordens de serviço, checlist`s, planos de trabalho, e outros documentos referentes ao setor, de acordo com orientação do superior;

• Zelar pelo patrimônio público, pelo setor e equipamentos, ferramentas, peças, instrumentos de medição entre outros utilizados durante a execução dos trabalhos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

IX - MOTORISTA

- DEVERES:

• Dirigir veículos automotores, conduzindo-os em trajeto determinado dentro ou fora do município, de acordo com as regras de transito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, valores, documentos ou mercadorias, com máxima cautela e

prudência a fim de evitar acidentes;

• Vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificar os documentos e equipamentos de porte obrigatório, estado dos pneus, nível de combustível de água e óleo, testar o freio, parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos ou visuais, checar indicações dos instrumentos do painel, solicitar manutenção, quando necessário, ao setor competente, a fim de que o veículo esteja sempre em conformidade com a legislação de transito e apto a trafegar; informar ao seu superior qualquer anormalidade constatada;

• Manter o veículo limpo;

• Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios diários de viagem, fazer anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

• Auxiliar no embarque e ou desembarque de passageiros, manusear instrumentos e equipamentos quando necessário, abastecer o veículo com mercadorias e ou outros materiais, retirar mercadorias em fornecedores, conferir os materiais a serem transportados, transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

• Zelar pelo bom andamento do transporte rodoviário, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros, valores, documentos, cargas, transeuntes e veículos;

• Prestar socorro mecânico e ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

• Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior;

• Realizar acompanhamento diário dos veículos e informar em documento impresso fornecido pela autarquia a situação desses, para controle de manutenções da seção de frotas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

X - PEDREIRO

- DEVERES:

• Coordenar e executar trabalhos de alvenaria e concreto verificando as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para locação de pequenas obras, selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

• Ajustar a pedra ou tijolos a serem utilizados, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

• Preparar e orientar a preparação de argamassa na mistura de cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizada no assentamento de pedras, tijolos, ladrilhos e outros materiais;

• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos e formas indicadas, unindo-os com argamassa adequada, para levantar paredes, vigas, pisos, pilares, lajes, degraus, escadas, muros de arrimo e outras partes da construção;

• Construir fundações baseando-se em especificações, empregando pedras, tijolos, ferragens ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares e para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

• Realizar manutenções em redes coletoras de esgoto, de PVC, Manilha Cerâmica ou outro material, sempre seguindo os procedimentos de segurança e orientações de seu superior;

• Executar serviços de acabamento em geral,

tais como colocação de telhas, assentar portas, janelas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

• Rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las em condições de receber outros tipos de revestimento;

• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

• Executar e reparar poços de visita, bueiros, caixa de inspeção, pisos de cimento, concreto, pedras e ladrilhos e executar artefatos de concreto como tampões de diversos diâmetros e espessuras;

• Manusear equipamentos mecânicos ou manuais e elétricos necessários à execução dos serviços;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XI - LEITURISTA

- DEVERES:

• Tratar o consumidor com respeito e urbanidade;

• Prestar informações que lhe forem pedidas pelos usuários;

• Ler e registrar em impressos próprios ou em coletores de dados os consumos de água;

• Realizar seu trabalho com a máxima atenção;

• Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia;

• Carregar e descarregar no sistema rotas de leitura;

• Efetuar a entrega das contas de água e esgoto;

• Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos;

• Levar ao conhecimento do superior qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais e qualquer anormalidade durante horário de trabalho;

• Efetuar vistorias referente revisão de leitura, consumos, vistorias em hidrômetros, fraudes e demais ordens de serviços;

• Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;

• Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, dando conhecimento ao seu superior;

• Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;

• Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência;

• Fazer a conferencia da categoria da residência ou estabelecimento visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;

• Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;

• Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela autarquia;

• Fazer aferição de hidrômetro quando necessário;

• Fazer uso de uniforme completo, cedido pela autarquia, sempre em bom estado de uso, a fim de ser identificado pelo consumidor;

• Zelar pelo patrimônio da autarquia;

• Conduzir veículos e ciclomotores para execução do seu trabalho, quando necessário, realizando manutenção básica;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XII - OPERADOR DE ETE

- DEVERES:

• Operar a estação de tratamento de esgotos;

• Executar serviços relacionados com a operação de tratamento de esgotos e de elevatórias de esgoto anexas a ETE;

• Realizar controle operacional das estações de

tratamento de esgoto.

- Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos.
- Preencher relatórios diários de operação e das ocorrências das ETEs;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- Manter o local limpo e organizado;
- Desenvolver atividades de conservação geral das unidades;
- Fiscalizar o acesso de pessoas estranhas na unidade;
- Acompanhar visitantes na unidade;
- Coordenar as atividades operacionais das unidades distritais
- Controlar o recebimento de descartes de terceiros;
- Fazer o atendimento de ligações telefônicas;
- Operar elevatórias de esgoto;
- Ligar e desligar conjuntos bombas;
- Comunicar ao superior a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para as devidas providências;
- Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- Anotar em formulário próprio os dados operacionais das unidades;
- Realizar serviços de roçagem;
- Estabelecer rotina diária descrita em formulário próprio;
- Fazer acompanhamento constante do nível de sedimentação de materiais (areia) nos poços de sucção;
- Executar limpeza diária nos sistemas de grades;
- Fazer acompanhamento especial nas elevatórias nos períodos de chuvas intensas;
- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Manter a rotina de deslocamento com segurança e respeito às normas de transito;
- Fazer a vistoria constante do veículo utilizado, informando ao Setor de Almoxarifado e Controle de Frotas qualquer anormalidade constatada;
- Fazer relatório diário do uso do veículo utilizado anotando quilometragem e horário estabelecido;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIII - OPERADOR DE ETA-ER

- DEVERES:

- Operar a estação de tratamento de água;
- Executar serviços relacionados à operação da estação de tratamento de água e de elevatórias de água anexas a ETA;
- Realizar análises físico-químicas de controle operacional e de qualidade da água e o teste dos jarros;
- Fazer coletas nos Distritos para realização de análises físico-químicas e microbiológicas e o controle de dosagens de Flúor e Cloro;
- Preparar soluções para dosadores de produtos químicos na ETA e Sistema de Tratamento de Lodo, e controlar as dosagens dos mesmos;
- Preencher os relatórios diários de operação da ETA, ER e Sistema de Tratamento de Lodo;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- Controlar recalque de água bruta;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Executar a limpeza de válvulas das bombas e caixa de areia;
- Controlar abastecimento de água bruta e tratada nos pedidos de saída de caminhões de água;
- Operar o Sistema de Tratamento de Lodo dos filtros e decantadores, gerados no processo de Tratamento de Agua;
- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Atender ligações telefônicas internas e externas,

operar rádios de comunicação e fazer comunicação com funcionários de outros setores e com plantonistas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIV - ASSISTENTE TÉCNICO

- DEVERES:

• Executar trabalhos e serviços relativos aos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, ou CFQ – Conselho Federal de Química;

• Elaborar desenhos técnicos, utilizando programas computacionais gráficos (CAD), atualizar plantas cadastrais, copiando, modificando, ampliando e ou reduzindo desenhos técnicos;

• Elaborar especificação técnica e orçamentos para contratação de obras, reformas e serviços, assegurando os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas legais;

• Fiscalizar e acompanhar os serviços de construções, edificações e reformas nos prédios e instalações da autarquia;

• Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede coletora de esgoto sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e esgotos e instalação de novas redes, ramais e adutoras;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistema de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecer e orientar possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Supervisionar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho;

• Analisar e controlar materiais e equipamentos utilizados em pavimentações e aterro das escavações;

• Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água e esgoto visando atender rua, bairro ou localidade do município;

• Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de obras e serviços;

• Organizar a documentação referente às suas atividades;

• Auxiliar a área administrativa, técnica e operacional em atividades inerentes à sua área de atuação;

• Conservar e manter limpos os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;

• Conduzir veículos da autarquia para realização de suas atividades;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XV - OPERADOR DE RÁDIO

- DEVERES:

• Acionar dispositivos para estabelecer contato com um e/ou com cadeia de operadores dos outros rádios;

• Operar o equipamento, manuseando as teclas correspondentes aos locais e aos dos destinatários, para enviar mensagem ou dar ciência de acontecimentos e outros fatos;

• Operar computadores e impressoras;

• Receber as mensagens, registrar em ordens de serviços e encaminhar ao setor ou a pessoa indicada;

• Atender ligações telefônicas externas e internas mantendo arquivos das mesmas, organizando-as adequadamente para possibilitar o controle das baixas dos serviços executados;

• Elaborar planilhas de atendimento diário e mensal;

• Informar ao superior, falhas detectadas nos equipamentos de rádio e telefonia especificando a sua natureza para possibilitar a sua correção;

• Transmitir e receber mensagens em tempo ágil

para distribuição dos serviços;

• Usar de calma e educação no contato via rádio ou telefone com funcionários e/ou consumidores;

• Analisar as ordens de serviços entregues pelos funcionários operacionais, completando-as se houver necessidade;

• Preencher relatórios de solicitações de serviços;

• Solicitar peças no almoxarifado conforme os serviços passados aos funcionários do setor operacional;

• Organizar ordens de serviços a serem executadas e quando necessário encaminhá-las à Divisão Comercial;

• Baixar e arquivar as ordens de serviços competentes ao Setor Operacional;

• Auxiliar na distribuição de serviços solicitados quando se fizer necessário;

• Organizar os documentos da Divisão de Manutenção;

• Realizar requerimentos, pedidos e solicitações escritas correlatas ao setor;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVI - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

- DEVERES:

• Analisar e interpretar os projetos de instalação e operação de equipamentos referentes à captação de água bruta, tratamento e produção de água, dosagem de produtos químicos, sistemas de adução e reservação de água, recalque e tratamento de esgotos;

• Realizar periodicamente a inspeção dos equipamentos e sistemas eletromecânicos, com orientação do superior;

• Realizar a lubrificação periódica nos sistemas de bombeamento de água bruta e tratada, recalque e tratamento de esgotos, além dos designados pelo superior;

• Realizar a substituição periódica de acessórios inerentes ao bom funcionamento de equipamentos, dentre eles: gaxetas, selos mecânicos, válvulas de retenção, flapes, conjuntos girantes, boias, registros, tubulações, injetores, além dos designados pelo superior;

• Identificar e corrigir falhas e/ou quebras de equipamentos referentes à captação de água bruta, tratamento e produção de água, dosagem de produtos químicos, sistemas de adução e reservação de água, recalque e tratamento de esgotos;

• Substituir e/ou consertar equipamentos danificados e seus acessórios sob orientação do superior;

• Executar e conservar instalações, equipamentos e tubulações destinadas ao bombeamento, condução e arraste de água bruta e tratada, esgotos, cloro, flúor, soda e outras soluções químicas adotadas no tratamento destes;

• Realizar limpeza dos locais onde existir equipamentos eletromecânicos tais como: poços artesianos, nichos de dosagens de soluções químicas, casa de bombas, estações elevatórias de esgoto, sistemas de gradeamento de esgotos, bem como o próprio setor;

• Auxiliar o eletricista na instalação, manutenção e substituição de equipamentos e peças em painéis e quadros elétricos, cabines de transformação e medição, transformadores e motores elétricos;

• Realizar trabalhos em altura, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar trabalhos em espaço confinado, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar o preenchimento de ordens de serviço, checklist, planos de trabalho e outros documentos referentes ao setor, de acordo com a orientação do superior;

• Zelar pelo patrimônio público, pelo setor e equipamentos, ferramentas, peças, instrumentos de medição entre outros utilizados durante a execução dos trabalhos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua

área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVII - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- DEVERES:

• Operar e conservar máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou laminas, conduzindo-as em trajeto determinado, de acordo com as regras de transito e instruções recebidas, para abertura de valas, nivelação de solos, escavação e movimentação de terra, areia, pedra, cascalho e outros materiais, quando da construção de edifícios, pistas, caminhos, estradas e outras obras e para a abertura de canais de drenagem, rede de abastecimento de água, rede coletora de esgotos e outros; aprofundamento e alongamento de leito de rios ou canais ou extração de areia e cascalho;

• Executar serviços de terraplanagem, como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

• Vistoriar os veículos, realizar pequenos reparos, verificar os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testar o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos ou visuais, checar indicações dos instrumentos do painel, solicitar manutenção quando necessário, visando contribuir para a conservação e segurança do veículo, para que esteja em conformidade com a legislação de transito e apto a trafegar;

• Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada;

• Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de transito;

• Efetuar a limpeza e lubrificação dos veículos e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

• Prestar socorro mecânico e ou guinchar veículos quando necessário, bem como operar comandos e ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

• Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVIII - CONTADOR

- DEVERES:

• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

• Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

• Alimentar o Sistema AUDESP;

• Controlar a execução orçamentária, analisar documentos, elaborar relatórios e demonstrativos;

• Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAAE;

• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos

repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

• Auxiliar na sistematização e / ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos / captados;

• Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborar relatórios e fornecer subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;

• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

• Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIX - TECNOLÓGO EM SANEAMENTO

- DEVERES:

• Executar trabalhos e serviços projetados, relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;

• Operar e ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;

• Aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;

• Levantar dados de natureza técnica;

• Conduzir o trabalho técnico;

• Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

• Treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;

• Desempenhar função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação;

• Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;

• Organizar os arquivos técnicos;

• Executar os trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;

• Executar os serviços de manutenção de instalação e equipamentos;

• Prestar assistência técnica ao nível de sua habilitação na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais;

• Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

• Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;

• Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis duvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de obras e serviços;

• Executar, manipular e analisar desenho técnico utilizando programas computacionais gráficos (CAD);

• Conservar e manter limpos os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;

• Elaborar e emitir certidões e declarações relacionadas ao saneamento básico, e diretrizes para loteamentos urbanos e de chácaras de recreio;

• Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XX - QUÍMICO NÍVEL MÉDIO

- DEVERES:

• Desenvolver atividades relacionadas à operação de tratamento de água e esgotos;

• Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgotos;

• Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e biológicas;

• Coletar amostras de água e esgotos para análises de controle operacional;

• Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;

• Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos, em especial do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária;

• Orientar equipes auxiliares;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Fazer avaliação de fornecedores da Seção de Produção e Tratamento de Água e encaminhar a Seção de Compras;

• Realizar cadastro dos poços artesianos;

• Realizar relatórios mensais, semestrais e anuais junto a Vigilância Sanitária atendendo Portaria do Ministério a Saúde;

• Dar parecer nos relatórios enviados pela Vigilância Sanitária;

• Manter o uso constante do Equipamento de Proteção Individual (EPI);

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXI - ENGENHEIRO

- DEVERES:

• Supervisionar, planejar e coordenar no campo da engenharia de sua especialidade, Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;

• Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios;

• Desenvolver estudos para a racionalização e otimização dos sistemas de água e esgotos;

• Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgotos;

• Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos;

• Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

• Emitir laudos e pareceres;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômico de projetos, investigando e definindo metodologia de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade e custo da obra dentro da legislação vigente;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprová-los, esclarecendo e orientando sobre possíveis duvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, programar inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e ou memorial descritivo;

• Elaborar planos, programas e ou projetos, identificar necessidades, coletar informações, analisar dados, elaborar e definir metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes;

• Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços, materiais utilizados, e respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar a área de compras em licitações e ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;

• Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;

• Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;

• Realizar laudos, informes e ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

• Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

• Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

• Vistoriar e ou inspecionar documentos de projetos no que tange a legalidade, verificar o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e ou exigências processuais;

• Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributarias e sanitárias;

• Organizar e manter atualizada a base de dados, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

• Elaborar e emitir certidões e declarações relacionadas ao saneamento básico, e diretrizes para loteamentos urbanos e de chácaras de recreio;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Conduzir veículos da autarquia para realização de suas atividades;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXII - ESCRITURÁRIO

- DEVERES:

• Executar trabalhos de escritório;

• Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

• Classificar e organizar expedientes;

• Obter informações e fornecê-las aos interessados;

• Operar máquinas de escrever e micro computadores;

• Separar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e etc;

• Preparar e postar correspondências;

• Separar e organizar contas de água e esgoto;

• Conferir somatórios;

• Receber e entregar documentos e correspondências nos setores específicos;

• Operar telefones e central de telefones;

• Atender ao público com respeito e cortesia;

• Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento com rapidez e eficiência, anunciando-os e encaminhando-

os aos setores procurados;

• Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a administração, organizar e preparar documentos em geral, ordenar dados, efetuar cálculo de valores, certificar-se da sua exatidão, observar prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuar análises e conferências;

• Realizar controle de documentos e materiais, receber, protocolar, registrar, encaminhar, evitar extravios, arquivar, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos;

• Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo padrões estabelecidos, assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

• Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

• Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preencher requisições e angariar assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; executar o fechamento de planilhas de débitos e créditos bancários;

• Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;

• Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxograma e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento;

• Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, contribuindo com o cumprimento de prazos;

• Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e ou solicitado, distribuir tarefas, apurar irregularidades, efetuar conferencias e analisar resultados;

• Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIII - PROCURADOR JURÍDICO

- DEVERES:

• Representar o SAAE em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, exequente, executado, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais;

• Acompanhar o andamento de processos judiciais até o transito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos ou interesses da Autarquia;

• Manter contatos com servidores municipais, bem como com os representantes dos órgãos judiciais ou extrajudiciais, do Ministério Público Estadual e Federal de todas as instâncias;

• Preparar a defesa ou petição inicial, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

• Exercer as funções de consultoria jurídica da Autarquia, emitindo pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário e outras que forem submetidas à sua apreciação;

• Redigir e elaborar atos normativos de competência da Autarquia;

• Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, propor medidas preventivas para contornar e solucionar problemas que cheguem ao seu conhecimento;

• Participar de eventos específicos da área de atuação, visando se atualizar e aperfeiçoar nas questões jurídicas pertinentes à administração pública;

• Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra a Autarquia;

• Promover a cobrança de Divida Ativa Judicialmente e Extrajudicial;

• Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicância, de Processo administrativo Disciplinar, ou de Estágio Probatório, subscrevendo e emitindo parecer e praticando todos os atos necessários às competências que lhe forem atribuídas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIV - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- DEVERES:

• Prestar suporte técnico aos colaboradores no uso de softwares, aplicativos, redes e serviços de informática em geral;

• Identificar problemas ou pontos de melhorias em hardware ou software a partir de solicitações recebidas pelos colaboradores, buscar solução para os mesmos ou solicitar apoio externo;

• Desenvolver aplicações em software, utilizando técnicas apropriadas, para manter a documentação dos sistemas e trazer melhorias aos colaboradores;

• Participar da implantação e manutenção de sistemas, desenvolver trabalhos de montagem e manutenção de micro computadores, realizar simulações e testes de programas;

• Realizar o acompanhamento dos colaboradores nos novos sistemas em processamento, solucionar irregularidades ocorridas durante as operações;

• Participar de programas de treinamento quando convocado;

• Contribuir em treinamentos de colaboradores, no uso de recursos em informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

• Manter a pagina web do SAAE sempre atualizada;

• Realizar backup dos sistemas e arquivos dos colaboradores para evitar perda de dados;

• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXV - ATENDENTE COMERCIAL

- DEVERES:

• Classificar e organizar expedientes;

• Obter informações e fornecê-las aos interessados;

• Atender ao público com respeito e cortesia;

• Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e etc.;

• Preparar e postar correspondências;

• Separar e organizar contas de água e esgotos via correio e e-mail;

• Receber e entregar documentos e correspondências;

• Operar e fiscalizar telefonemas e central de telefones;

• Operar e emitir relatórios de serviços de Call Center;

• Operar e responder serviços “Fale Conosco” pela Página Internet da Autarquia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXVI - GESTOR ADMINISTRATIVO

- DEVERES:

• Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas;

• Auxiliar na elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho;

• Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

• Orientar equipes auxiliares;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Apresentar relatórios periódicos;

• Dar assistência à Diretoria Administrativa e Financeira e à Presidência;

• Executar outras tarefas correlatas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXVII - ENCARREGADO DO SETOR DE CONTAS E CONTROLE

- DEVERES:

• Promover arrecadação diária de arquivos bancários;

• Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgotos;

• Fornecer segundas vias das contas de água e esgotos;

• Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro-medidores, enviando-os à manutenção ou promovendo a substituição quando necessário;

• Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

• Atender e prestar informações solicitadas pelos usuários;

• Promover a apuração de fraudes e localização de ligações clandestinas;

• Emitir avisos de notificações de desligação de água;

• Emitir Ordens de Serviços de desligação e religação de água;

• Atender ao público com respeito e cortesia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXVIII - ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL

- DEVERES:

• Executar serviços de aquisição, recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição de materiais através de requisições;

• Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

• Elaborar Cronograma de aquisição de materiais de consumo;

• Colher, quando necessário, com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o laudo de inspeção de qualidade;

• Responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes ao setor de Almoxarifado;

• Elaborar relatórios mensais sobre consumo de combustíveis;

• Coordenar as atividades da norma ISO da Seção de almoxarifado e Transportes;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIX - OPERADOR DE COMPUTADOR

- DEVERES:

• Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;

• Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;

• Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXX - DO PRESIDENTE

- A Presidência do SAAE será exercida por um Presidente que deverá possuir nível superior, preferencialmente engenheiro, nomeado pelo Prefeito Municipal.

- Compete ao Presidente exercer a direção geral do SAAE, e, especialmente:

• Representar a Autarquia ou promover sua representação em juízo ou fora dele;

• Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

• Enviar à Prefeitura Municipal os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial do SAAE, nos prazos estabelecidos por lei;

• Promover a revisão das tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgotos, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do SAAE;

• Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

• Movimentar contas bancárias do SAAE em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

• Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções do SAAE, bem como a legislação pertinente;

• Autorizar e homologar as licitações para aquisição de suprimentos e equipamentos e contratação de obras e serviços, dentro das dotações orçamentárias, observando as legislações aplicáveis;

• Admitir, promover e dispensar servidores do quadro do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

• Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

• Determinar a realização de pericias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SAAE;

• Determinar abertura de Sindicância ou Processo Administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

• Promover a integração do SAAE com os demais órgãos de interesse público que atuam no Município;

• Zelar pelo fiel cumprimento e execução do Regimento Interno, das instruções e legislações aplicáveis, para a adequada execução dos serviços;

• Resolver os casos omissos e as duvidas suscitadas na aplicação do Regimento Interno e Atos Regulamentares, expedindo para esse fim os atos necessários;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente.

XXXI - DA DIRETORIA TÉCNICA

- A Diretoria Técnica será exercida por um(a) Diretor(a) Técnico, com formação na área de engenharia, designado(a) pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Diretor (a) Técnico:

• Responder pelas chefias subordinadas;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Diretoria;

• Supervisionar, dirigir, planejar, orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

• Propor à Presidência o aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de

abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

• Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;

• Assessorar a Presidência na contratação de projetos especiais e em demais assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;

• Analisar pareceres técnicos;

• Supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico;

• Subsidiar os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgotos;

• Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

• Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários de sua Diretoria;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo a determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXII - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- A Diretoria Administrativa e Financeira será exercida por um(a) Diretor(a), profissional com formação na área de atuação e registro em entidade de classe com atividade correlata com a função, designado(a) pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro:

• Responder pelas chefias subordinadas;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Diretoria;

• Recomendar à Presidência a adoção de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades pelas quais é responsável;

• Estabelecer os parâmetros básicos para a consolidação da proposta orçamentária anual e plurianual do SAAE;

• Fiscalizar, coordenar e acompanhar a execução do Orçamento Anual e Plurianuais, recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;

• Orientar o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo do SAAE, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;

• Coordenar as atividades de representação do SAAE em assuntos inerentes à Diretoria Administrativa e Financeira, promover contatos e entendimentos com clientes, autoridades empresariais, bancárias e/ou governamentais;

• Apresentar à Presidência a proposta orçamentária consolidada do SAAE;

• Submeter à Presidência, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho administrativo financeiro do SAAE;

• Supervisionar, planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamentos abrangendo: análises econômico-financeiras, estudos tarifários, orçamentos e plano plurianual;

• Propor à Presidência a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;

• Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da autarquia;

• Supervisionar a elaboração da escala de horários, compensações, férias e licenças dos funcionários;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIII - DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS

- A Divisão de Operação de Sistemas será exercida por um(a) chefe designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) chefe de Divisão de Operação de Sistemas:

• Responder pelas chefias subordinadas;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretoria Técnica;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;

• Supervisionar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as atividades relativas aos setores de captação e adução de água bruta e tratamento de água, laboratório de análises físico-químicas, e tratamento de esgotos do município de Itapira;

• Elaborar o planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo para todos os setores da Divisão para subsidiar a Diretoria;

• Planejar e controlar as dotações orçamentárias dos setores da Divisão;

• Planejar e coordenar a implantação e manutenção dos sistemas da qualidade NBR ISO nos setores da Divisão;

• Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar manuais e métodos de trabalho, sugerindo metodologias mais eficazes;

• Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos estejam sendo seguidos, bem como as ações relativas à higiene e segurança do trabalho;

• Coordenar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

• Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização, do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

• Monitorar as atualizações da legislação referente ao setor, aplicando-as;

• Desenvolver e controlar ações relativas à Política da Qualidade estabelecida pela Alta Administração;

• Reportar ao Presidente e ao Diretor Técnico, periodicamente, apresentando uma análise crítica das atividades dos setores da Divisão, com relação à parte técnica, administrativa, financeira e gestão da qualidade;

• Efetuar, anualmente, planejamento de investimentos para toda a Divisão de Operação de Sistemas;

• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela sua Divisão a fim de subsidiar as Diretorias Técnica e Administrava e Financeira;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIV - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- A Divisão de Manutenção será exercida por um(a) chefe designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe da Divisão de Manutenção:

• Responder pelas chefias subordinadas;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretoria Técnica;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Efetuar anualmente planejamento de investimentos para toda a Divisão de Manutenção;

• Controlar as Dotações Orçamentárias referentes à Divisão de Manutenção;

• Coordenar a elaboração de escalas de férias para todos os funcionários da sua Divisão;

• Supervisionar e assessorar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Manutenção;

• Distribuir serviços aos devidos Chefes de Seções de sua Divisão;

• Coordenar a elaboração da escala de plantão dos funcionários de sua Divisão;

• Coordenar a elaboração dos indicadores de desempenho da sua Divisão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXV - DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- A Divisão de Suprimentos será exercida por um(a) chefe designado(a) pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe da Divisão de Suprimentos:

• Responder pelas chefias subordinadas;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;

• Coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras e contratação de serviços pelo SAAE;

• Supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados;

• Supervisionar todos os processos de licitação de acordo com a Lei vigente;

• Supervisionar, analisar e gerenciar todos os contratos e convênios administrativos;

• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da Autarquia na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras;

• Programar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras diretas e através de Licitações da Autarquia, de acordo com as normas vigentes;

• Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das aquisições da Autarquia;

• Coordenar e fiscalizar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

• Supervisionar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades relacionadas a compras, manutenção, estoque, conservação da frota e demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

• Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorram prejuízos aos serviços;

• Coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Suprimentos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVI - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- A Divisão de Recursos Humanos será exercida por um(a) chefe designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Coordenar anualmente o planejamento de investimentos para toda a Divisão de Recursos Humanos;

• Supervisionar a elaboração da escala de trabalho, compensações, férias e licenças dos funcionários da sua Divisão;

• Supervisionar o cumprimento das escalas de trabalho, compensações, férias e licenças de todos os funcionários da autarquia;

• Analisar relatórios das atividades desenvolvidas pela sua Divisão;

• Supervisionar e controlar a tramitação de requerimentos, processos ou documentos, tanto de servidor quanto de particular;

• Fiscalizar os documentos expedidos e recebidos, bem como sua guarda em pastas de arquivo específicas;

• Catalogar Leis, Decretos, Portarias, Memorandos, Atos Regulamentares, bem como outras matérias publicadas na imprensa e alusivas ao SAAE e/ou seus servidores;

• Dar publicidade aos servidores da Legislação específica de seu interesse;

• Supervisionar os serviços de copa, limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações pertencentes ao SAAE;

• Reportar-se ao Presidente da Autarquia sobre todas as questões envolvendo os servidores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVII - DA DIVISÃO COMERCIAL

- A Divisão Comercial será exercida por um(a) chefe designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe da Divisão Comercial:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Colaborar na formulação da proposta orçamentária, financeira e patrimonial, anual, da sua Divisão;

• Controlar as Dotações Orçamentárias referentes à Divisão Comercial;

• Fiscalizar a organização e manutenção do cadastro dos usuários;

• Coordenar a expedição de avisos de corte, restabelecimento de fornecimento de água, e reaviso de contas vencidas;

• Fiscalizar a elaboração e envio à contabilidade de mapa de faturamento e boletim diário de arrecadação para lançamento no sistema contábil;

• Coordenar o envio às Seções competentes das ordens de serviços para realização e supressão de ligações de água e esgoto e mudança de localização de ligações;

• Responsabilizar-se pelo envio ao setor de Dívida Ativa das contas atrasadas para fins de inscrição e cobrança judicial;

• Promover e coordenar a cobrança amigável das contas atrasadas ainda não inscritas em divida ativa;

• Assessorar a emissão de relatórios mensais de controle do movimento de ligações, economias, hidrômetros e dos consumos medidos e faturados;

• Gerenciar e supervisionar todos os contratos de prestação de serviços terceirizados de sua Divisão;

• Promover avaliação dos fornecedores da Divisão Comercial encaminhando à seção de compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVIII - ASSESSOR DE GABINETE III

O Assessor de Gabinete III será designado pelo Presidente do SAAE e deverá possuir nível superior ou em formação, em qualquer área.

- Compete ao Assessor de Gabinete III:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Assessorar diretamente a Presidência, controlando sua agenda a fim de otimizar seus serviços;

• planejar, acompanhar, controlar, desenvolver e coordenar atividades político-administrativas do Presidente da autarquia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIX - ASSESSOR DE GABINETE IV

O Assessor de Gabinete IV será designado pelo Presidente do SAAE e deverá possuir nível técnico ou em formação, em qualquer área.

- Compete ao Assessor de Gabinete IV:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência e Diretorias para resolução de questões internas e externas da administração;

• Prestar assessoria às Diretorias no intuito de otimizar as tarefas pertinentes as áreas administrativa e técnica;

• Assessorar diretamente a Presidência ou Diretorias do SAAE, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente e Diretores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XL - ASSESSOR DE GABINETE V

O Assessor de Gabinete V será designado pelo Presidente do SAAE e deverá possuir nível médio.

- Compete ao Assessor de Gabinete V:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e Diretorias;

• Manter-se à disposição da Presidência e/ou Diretorias para resolução de questões internas e externas da administração;

• Prestar assessoria às Diretorias no intuito de otimizar as tarefas pertinentes as áreas administrativa e técnica;

• Assessorar diretamente as Diretorias do SAAE, acompanhando, controlando, desenvolvendo e coordenando a execução das atividades político-administrativas dos Diretores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLI - SEÇÃO DE PRODUÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA

- A Seção de Produção e Tratamento de Água será exercida por um(a) chefe, servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Produção e Tratamento de Água:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Fiscalizar a execução das atividades de operação da ETA e das elevatórias de água bruta e tratada e sistema de lodo;

• Coordenar a realização de análises físico-químicas e microbiológicas de rotina, de controle operacional da estação de tratamento;

• Propor, quando necessário, a contratação de serviço para realização de análises físico-químicas e microbiológicas complementares, para atendimento da legislação de controle de qualidade da água para consumo humano;

• Coordenar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

• Acompanhar o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

• Coordenar a realização de pesquisa e estudo sobre o regime de consumo de água;

• Supervisionar o controle do estoque dos produtos

químicos e outros insumos, solicitando novas aquisições quando necessário;

• Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumos;

• Fiscalizar a elaboração de relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de água, bem como da manutenção das informações sobre volumes produzido, disponibilizado para distribuição, e gasto na ETA, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas das águas bruta e tratada, paralisações e demais atividades de operações da ETA;

• Fiscalizar o cumprimento das escalas de trabalho da ETA, das elevatórias e sistema de tratamento de lodo;

• Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

• Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes, em especial do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária;

• Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na área de execução das atividades da seção;

• Avaliar fornecedores da Seção de Produção e Tratamento de Água e encaminhar à seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLII - SEÇÃO DE TRATAMENTO E RECALQUE DE ESGOTOS

- A Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos será exercida por um(a) chefe, servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar-se ao chefe de Divisão de Operação de Sistemas sobre todas as ocorrências da sua Seção;

• Fiscalizar, coordenar e orientar as equipes de operadores da ETE e Braçais;

• Elaborar cronogramas para execução dos serviços de limpeza nas vielas sanitárias e prédios do SAAE;

• Definir, juntamente com o chefe de Divisão de Operação de Sistemas, as prioridades para execução dos serviços do seu setor;

• Promover o controle operacional da ETE e do monitoramento dos cursos d'água receptores, obedecendo às legislações vigentes;

• Coordenar a medição das vazões de esgoto na Estação de Tratamento de Esgoto e Estações Elevatórias de Esgoto;

• Controlar o estoque de insumos pertinentes a sua seção, bem como das ferramentas utilizadas por suas equipes;

• Elaborar relatórios de controle operacional da ETE, bem como do resultado das análises físico-químicas e biológicas e demais atividades de sua seção;

• Fiscalizar o uso adequado, pela sua equipe, do uniforme, EPIs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar escala de trabalho dos operadores da ETE e EEE;

• Efetuar, anualmente, planejamento de Investimento para o setor ETE e EEE;

• Elaborar indicador de desempenho das Estações de Tratamento de Esgoto;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIII - SEÇÃO DE COLETA E RAMAIS DE ESGOTOS

- A Seção de Coleta e Ramais de Esgotos será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Coleta e Ramais de Esgotos:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção ao Chefe da Divisão de Manutenção;

• Coordenar e orientar as equipes de encanadores e equipe de desentupimento de esgoto do SAAE;

• Definir, juntamente com o Chefe da Divisão de Manutenção, as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Prestar, se necessário, ao corpo técnico da Engenharia do SAAE, auxílio no levantamento e análise de projetos de novos loteamentos ou setores de coleta de esgoto;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto à instalação de novas redes de coleta ou remanejamentos de redes existentes, bem como a execução de Poços de Visita;

• Providenciar as anotações pertinentes em mapas e quando necessário realizar o croqui da obra executada, informando, ao final desta, o setor de Engenharia para inserção destes dados no Cadastro Geral de Redes do SAAE;

• Fiscalizar a execução, por suas equipes de encanadores, quanto a novos ramais de Esgoto, remanejamento de redes existentes e reparos em redes de coleta de esgoto;

• Comunicar às demais chefias, a realização de serviços que possam implicar no impedimento da coleta do esgoto;

• Zelar pelos bens utilizados nas atividades da sua seção;

• Acompanhar e coordenar, se necessário, execuções de serviços e obras, pelo Setor de Plantão do SAAE, relativos ao esgotamento sanitário;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIV - SEÇÃO DE OFICINA

- A Seção de Oficina será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe da Seção de Oficina:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção ao Chefe da Divisão de Manutenção;

• Programar e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos e mecânicos;

• Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, de materiais e equipamentos e fiscalizar sua execução;

• Determinar e fiscalizar a manutenção de fichas técnicas de todos os equipamentos e aparelhos, com especificação individual e quantificação das peças de reposição;

• Fornecer dados e informações para avaliação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

• Fazer avaliação dos fornecedores da seção de Oficina e encaminhar à Seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLV - SEÇÃO DE PERDAS FÍSICAS DE ÁGUA

- A Seção de Perdas Físicas de Água será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Perdas Físicas de Água:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à Diretoria Técnica;

• Elaborar cronogramas, coordenar e orientar a execução de pesquisas de perdas físicas de água;

• Coordenar e fiscalizar a execução do Plano de Combate e Redução de Perdas de Água no Município;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto à instalação de equipamentos na rede de distribuição, onde haja medição, alteração no volume e ou pressão do sistema;

• Fiscalizar a execução dos serviços de pesquisa de vazamentos não visíveis, e de manutenção e operação de sistemas redutores de pressão;

• Garantir a disponibilização ao público, através dos meios de comunicação, da realização de serviços da sua seção, que possam ocasionar falhas e/ou interrupção no fornecimento e distribuição de água;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de sua equipe;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e ás normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVI - SEÇÃO DE COMPRAS

- A Seção de Compras será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Compras:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à chefia de Divisão de Suprimentos;

• Dar encaminhamento às solicitações de aquisições de bens, materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

• Acompanhar a realização de pesquisas de preços, processos de compras e autorizações de fornecimento;

• Responder pelo encaminhamento, à contabilidade, de solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

• Fiscalizar a organização e manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

• Proceder às avaliações de fornecedores encaminhadas por cada Divisão ou Seção da autarquia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVII - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E TRANPORTES

- A Seção de Almoxarifado e Transportes será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao chefe de Seção de Almoxarifado e Transportes:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à Diretoria Administrativa e Financeira;

• Coordenar a execução dos serviços de

recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição de bens e materiais adquiridos;

• Fiscalizar o controle de estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

• Elaborar Cronograma de aquisição de materiais de consumo e encaminhar à Seção de Compras;

• Responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes ao setor de Almoxarifado e Transportes;

• Fiscalizar a organização do cadastro de veículos;

• Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

• Programar, controlar e autorizar o uso de veículos;

• Responder pelos relatórios mensais de consumo de combustíveis e condições dos veículos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVIII - SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- A Seção de Folha de Pagamento será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) chefe de Seção de Folha de Pagamento:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à Diretoria Administrativa e Financeira e Divisão de RH;

• Coordenar os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

• Conferir a folha de pagamento do pessoal, guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio das despesas;

• Cumprir e fazer cumprir as Normas, Regulamentos e Leis aplicáveis aos servidores;

• Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

• Conferir, diariamente, o registro de ponto;

• Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover o seu cumprimento;

• Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

• Coordenar os trabalhos para realização de concurso público para provimento de cargos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIX - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- A Seção de Capacitação e Assistência Social será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Capacitação e Assistência Social:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços da sua respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à Diretoria Administrativa e Financeira;

• Coordenar as atividades de assistência social para atendimento aos servidores;

• Coordenar programas de treinamento de servidores, visando sua melhor formação e integração nas atividades operacionais e administrativas do SAAE;

• Coordenar os trabalhos de avaliação de

desempenho dos servidores do SAAE;

• Promover e coordenar atendimento social para verificação do enquadramento na categoria de Tarifa Social;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

L - SEÇÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

- A Seção de Tesouraria e Contabilidade será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Tesouraria e Contabilidade:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços da sua respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à Diretoria Administrativa e Financeira;

• Examinar as liquidações e arquivá-las para posterior pagamento;

• Realizar pagamento e dar quitação;

• Preparar e emitir cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos diversos;

• Fiscalizar o encaminhamento e recebimento dos pagamentos à Diretoria Administrativa/Financeira e à Presidência acompanhados dos devidos comprovantes e extratos bancários;

• Realizar a conferência e integração das receitas diversas;

• Acompanhar a disponibilidade de dotações orçamentárias, bem como reservar valores e prescrever reservas;

• Prestar informações sobre saldos das dotações;

• Atender, quando revestidas das formalidades legais, as requisições de adiantamento, assim como efetuar a devolução de valores;

• Atender, quando revestidas das formalidades legais, as requisições de anulação e complementação de empenho;

• Efetuar os empenhos, liquidações e pagamentos a fornecedores oriundos da Folha de Pagamento dos servidores;

• Examinar, liquidar e quitar as despesas extra-orçamentárias;

• Fornecer, mensalmente, extratos bancários à Diretoria Administrativa/Financeira;

• Responder pela impressão e encadernação, anual, dos livros da sua seção;

• Fiscalizar o arquivamento/desarquivamento de processos de pagamento da sua seção;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

LI - SEÇÃO DE CONTAS E CONTROLE

- A Seção de Contas e Controle será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Contas e Controle:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços da sua respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção à chefia de Divisão Comercial;

• Programar e elaborar rotas de leituras para aferição do consumo de água nas residências;

• Responder pela correta emissão e distribuição das contas de água e esgotos, inclusive segundas vias;

• Supervisionar o atendimento aos consumidores;

• Efetuar o acompanhamento do funcionamento

dos micros medidores, enviando-os à manutenção ou promovendo a substituição quando necessário;

• Promover apuração e aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços quando constatado fraudes nos hidrômetros ou ligações clandestinas;

• Responder aos requerimentos dos consumidores protocolados na autarquia;

• Fazer a avaliação dos fornecedores da Seção de Contas e Controle;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

LII - SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E RAMAIS DE ÁGUA

- A Seção de Distribuição e Ramais de Água será exercida por um(a) chefe, servidor(a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao(a) Chefe de Seção de Distribuição e Ramais de Água:

• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

• Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas da administração;

• Responder por todos os serviços da sua respectiva Seção;

• Reportar todas as ocorrências da sua seção ao Chefe de Divisão de Manutenção;

• Coordenar e orientar, nas atividades correlatas ao seu setor, as equipes de encanadores do SAAE;

• Definir, juntamente com o Chefe da Divisão de Manutenção, as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Acompanhar se necessário, o corpo técnico da Engenharia do SAAE, quanto a analise de projetos de novos loteamentos ou setores de abastecimento;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto a instalação de novas redes de distribuição ou remanejamentos de redes existentes;

• Providenciar as anotações pertinentes em mapas e quando necessário realizar o croqui da obra executada, informando ao final desta o setor de Engenharia para inserção desses dados no Cadastro Geral de Redes do SAAE;

• Fiscalizar as atividades das equipes de encanadores do SAAE quanto à execução de reparos e/ou remanejamento em redes de abastecimento de água, e de novos ramais;

• Realizar conjuntamente ao controle operacional a comunicação dos serviços correntes em atividades em que possa haver falhas na distribuição de água;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de suas equipes;

• Acompanhar, se necessário, execuções de serviços e obras do Plantão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

.....

M E N S A G E M

Exmo. Sr.

Ver. Dr. MAURÍCIO CASSIMIRO DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Itapira

Temos a honra de encaminhar a essa E. Câmara Municipal para apreciação dos Nobres Edis, o incluso Projeto de Lei Complementar o qual revisa, corrige e consolida as atribuições dos cargos e extingue cargo do SAAE de Itapira.

O objetivo desse projeto é corrigir, melhor definir e adequar a descrição das atribuições dos cargos do SAAE à melhor técnica legislativa, dando-lhe unidade, ordem, precisão e clareza, pois, conforme apontou o Ministério Público de São Paulo, em Ação Direta de Inconstitucionalidade, há ausência de descrição das atribuições da pessoa investida (Diretor, chefe...); as leis trazem tão “somente descrição das atribuições dos órgãos, que não se confunde...”

Como exemplo, citamos dois artigos da Lei nº 4.538/2010 para os quais o MP está pedindo a declaração

de Inconstitucionalidade e que são:

Art. 12 – O Diretor Técnico será engenheiro, designado pelo Presidente do SAAE.

Art.13 – Compete à Diretoria Técnica:

I – planejar ...

II – propor....

... Omissis

Art.14 – O Chefe de Divisão de Operação de Sistemas será designado pelo Presidente.

Art.15 – Compete à Divisão de Operação de Sistemas:

I – Supervisionar...

II – efetuar...

... Omissis

Como visto, a lei não atribui competência ao Diretor ou ao chefe, mas tão somente à Diretoria ou à Divisão, ou seja, aos órgãos que eles representam.

Neste sentido, "A legislação municipal, desse modo, previu as atribuições dos órgãos, mas não as dos cargos. Tal omissão vulnera a princípio da legalidade ou reserva legal e o art.115, incisos I, II e V da Constituição Estadual, cuja aplicabilidade à hipótese decorre do art.144 da Carta Estadual", disse o MP na petição inicial da ADI – Ação Direta de Inconstitucionalidade, Processo nº 2065326-43.2018.8.26.0000 em trâmite no Tribunal de Justiça de São Paulo, documento anexo.

Ademais, pedimos a extinção do cargo de Chefe de Seção de Patrimônio e Arquivo, criado pela Lei nº 5.339, de 05 de dezembro de 2014, em seu artigo 2º, pois se tornou desnecessário para o bom andamento da Administração, levando-se em consideração as atribuições de cada servidor. Consignamos que esse cargo encontra-se vago ante a exoneração a pedido do servidor que o ocupava.

Insta salientar que as adequações e alterações propostas não implicarão em ônus para a Autarquia.

O projeto também não apresenta vícios, no que diz respeito à iniciativa, já que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo iniciar o processo legislativo sobre projetos de lei que cria, regulamenta e extingue cargos públicos.

A urgência da adequação das atribuições dos cargos dá-se em razão da tramitação da Ação Direta de Inconstitucionalidade – processo ao qual já nos referimos, que se chegar à fase de julgamento (ao que tudo indica de procedência do pedido do MP) trará conseqüências nefastas à vida dos servidores que ocupam tais cargos e terão que ser exonerados, e principalmente ao bom e regular andamento dos serviços prestados pelo SAAE, haja vista que muitos setores ficarão sem chefia ou diretoria a orientá-los ou dirigir-lhes os trabalhos

Para tanto, contando com a sempre esperada compreensão e colaboração dos Nobres Vereadores, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar em caráter de urgência.

Isto posto, com a convicção de que a nossa propositura merecerá acolhida nessa E. Casa de Leis, apresentamos, desde já, nossos agradecimentos, e, ao ensejo, reafirmamos protestos de distinta consideração e respeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 21 de junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 77, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Homologa Resolução do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS"

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de critérios municipais e os procedimentos para seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, no que se refere às operações realizadas com os recursos transferidos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR;

CONSIDERANDO a Portaria nº 163, de 06/05/2016, do Ministério das Cidades, que dispõe sobre os parâmetros de priorização e o processo de seleção dos beneficiários do PMCMV; e

CONSIDERANDO, finalmente, a Resolução nº 01/2018 do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS.

DECRETA:

Art. 1º Para fins desta resolução entende-se como Unidades Habitacionais o imóvel edificado no Município de Itapira, por meio do Programa Minha Casa Minha Vida, no que se refere às operações realizadas com os recursos transferidos ao Fundo de Arrendamento Residencial – FAR.

Art. 2º Para seleção dos candidatos serão observados, obrigatoriamente, condições de enquadramento, critérios nacionais e adicionais.

§ 1º - os critérios nacionais, estabelecidos na Portaria Nº 163, de 06 de maio de 2016, do Ministério das Cidades são:

I - famílias residentes em áreas de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas, comprovado por declaração do ente público;

II - famílias com mulheres responsáveis pela unidade familiar, comprovado por auto declaração, e

III - famílias de que faça parte pessoa(s) com deficiência, comprovado com a apresentação de laudo médico.

§ 2º - De forma a complementar os critérios nacionais, os critérios adicionais a serem utilizados pelo Município de Itapira para seleção dos candidatos das 100 unidades habitacionais do Residencial Itapira "P", localizado no Bairro de Barão Ataliba Nogueira são:

I - famílias que residem no Município há no mínimo 05 anos, comprovado com documentação; e

II - famílias que habitam ou trabalham a, no máximo, 4.500 m² (quatro mil e quinhentos metros) de distância do centro do empreendimento, comprovado com a apresentação de comprovante de residência.

Art. 3º Serão reservadas 3% (três por cento) das unidades habitacionais produzidas para atendimento a pessoas idosas, na condição de titulares do benefício habitacional, de acordo com o disposto no inciso I do art. 38 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

Art. 4º Serão reservadas 3% (três por cento) das unidades habitacionais para pessoas com deficiência, de acordo com o disposto no inciso I do art. 32 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) ou famílias de que façam parte pessoas com deficiência.

Art. 5º Ficam dispensados do sorteio os candidatos a beneficiários enquadrados na seguinte situação, conforme item 4.9 da Portaria nº 321, de 14 de julho de 2016, alínea "d", candidatos que possuam membros da família, vivendo sob sua dependência, com microcefalia, devidamente comprovada com apresentação de atestado médico, desde que atendam aos critérios da Portaria Nº 163, de 06 de maio de 2016 e critérios adicionais.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 21 de junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixado no quadro de editais na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 78, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Autoriza a alteração orçamentária no valor de R$ 40.000,00".

JOSÉ NATALINO PAGANINI, 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 5.620, de 12 de julho de 2017, autorizada a realizar a alteração orçamentária no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para as seguintes dotações do orçamento vigente:

020901	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
15452016	CIDADE LIMPA
1016	Aquisição de Equipamentos, Caminhões e Máquinas
449052 01 R$	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 10.000,00
021101	FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08244022	SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS – SUAS
2066 Complexidade	Manutenção da Proteção Especial de Média
339036 01 FÍSICA R$	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA 30.000,00
TOTAL GERAL R$	40.000,00

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:

020801	SECRETARIA DE OBRAS		
15451015	CIDADE MODERNA		
1015	Proj. Infraestrutura Urbana e Constr. e Reforma de Prédios Públicos		
449051	07OBRAS E INSTALAÇÕES	R$	10.000,00
021101	FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08244022	SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS – SUAS		
2065	Manutenção da Proteção Social Básica		
339036	01OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	R$	30.000,00
TOTAL	GERAL	R$	40.000,00

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 2018, 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 21 de Junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 79, DE 21 DE JUNHO DE 2018

"Abre crédito especial no valor de R$ 950.000,00"

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos da Lei Municipal nº 5.696/18.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Secretaria da Fazenda um crédito especial no valor de R$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais) para atender à finalidade abaixo especificada:

020301	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
04122004	SUPORTE ADMINISTRATIVO		
2007	Manutenção da Secretaria de Administração		
319167	01DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS – INTRA-ORÇAMENTÁRIO	R$	950.000,00
TOTAL	GERAL	R$	950.000,00

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

020401	SECRETARIA DA FAZENDA		
04123005	GESTÃO FINANCEIRA		
2008	Manutenção da Secretaria da Fazenda		
339039	01OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	R$	950.000,00
TOTAL	GERAL	R$	950.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de Junho de 2018.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO

ASSESSORA DE GABINETE

EXTRATO DE PORTARIAS DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

- Portaria nº 276, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. ANA KARINA DE MATOS, RG nº 48.880.862-5, para o cargo de AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO III – ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO;

- Portaria nº 277, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. MARCELO MOTA MATOS, RG nº 1.190.497, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO ANESTESIOLOGISTA;

- Portaria nº 278, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. WENDEL BRUNO ANDRADE, RG nº 10.382.991, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO

ANESTESIOLOGISTA;

 Portaria nº 279, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. DALTON VENICIUS LIEDKE, RG nº 33.575.807, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL;

 Portaria nº 280, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. TOBIAS LUIS DOS REIS, RG nº 10.207.484, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PARA ATENDIMENTO DE PRONTO SOCORRO;

 Portaria nº 281, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. FABIO PILI, RG nº 16.590.404-5, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PARA ATENDIMENTO DE PRONTO SOCORRO;

 Portaria nº 282, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. EDWIN RICARDO SERRUDO BARRIONUEVO, RG nº 59.981.261-1, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PARA ATENDIMENTO DE PRONTO SOCORRO;

 Portaria nº 283, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. JOÃO EDUARDO TORRECILLAS SARTORI, RG nº 48.510.150-6, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA;

 Portaria nº 284, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. NICOLE FERRAZ NUNES, RG nº 35.668.398-9, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA;

 Portaria nº 285, de 15/06/2018: NOMEIA, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. MAYARA DE TOLEDO, RG nº 45.812.328-6, para o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS II – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

 Portaria nº 286, de 15/06/2018: Autoriza a TRANSFERÊNCIA da funcionária VERA MARILDA ZAGO, RG nº 24.836.881-3, lotada na Secretaria de Saúde/Unidade de Avaliação e Controle, para a Secretaria de Administração/Paço Municipal;

 Portaria nº 287, de 15/06/2018: Autoriza a TRANSFERÊNCIA do funcionário PATRICK BUBULA, RG nº 44.523.952-9, lotada na Secretaria de Saúde/UBS Pé no Chão, para a Secretaria de Saúde / Rede Básica/ Seção de Farmácia;

 Portaria nº 288, de 15/06/2018: Autoriza a TRANSFERÊNCIA da funcionária SHIRLEY CRISTINA DE SANTANA, RG nº 29.727.364-4, lotada na Secretaria de Saúde/UBS Pé no Chão, para a Secretaria de Saúde / Unidade de Avaliação e Controle;

 Portaria nº 289, de 19/06/2018: TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 284/2018, que nomeou a Sra. NICOLE FERRAZ NUNES, RG nº 35.668.398-9, para o cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA;

 Portaria nº 290, de 19/06/2018: EXONERA, a pedido, o funcionário EWERSON ORIVALDO GARCIA MACHADO, RG nº 28.219.596-8, do cargo de GESTOR PÚBLICO X – MÉDICO PARA ATENDIMENTO DE PRONTO SOCORRO;

 Portaria nº 291, de 20/06/2018: CONCEDE AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO, pelo prazo de oito meses, à funcionária ROSA CAROLINA ROSÁRIO VIEIRA CLAUDINO, RG nº 23.564.590-4, efetiva no cargo de GESTOR PÚBLICO IV – PSICÓLOGO;

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATADA: ALLCOMNET TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA – CNPJ: 04.424.094/0001-87

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de firewall utm; Data da assinatura: 18/06/2018; Valor global: R$ 29.340,00; Vigência: 12 meses; Modalidade: Convite nº 07/2018 – Processo Administrativo nº 5270/18

Secretaria de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) em concurso público, para assumir(em) a respectiva vaga do cargo efetivo que especifica, no prazo de 03 (três) dias contados da data da publicação deste:

CANDIDATO À VAGA	RG Nº	CARGO	PORTARIA HOMOLOGAÇÃO

Lara de Oliveira Marques	21.990.554-4	AA III – Recepcionista	229/2018
Suellen Aparecida Baldini	46.940.109-6	AA III – Recepcionista	229/2018
João Paulo Ortolan	41.169.053-X	AA III – Recepcionista	229/2018
Glaiciene Lima de Souza	54.675.749-2	AS II – Auxiliar de Serviços Gerais	229/2018
Beatriz Aparecida Nochi	27.736.240-4	AS II – Auxiliar de Serviços Gerais	229/2018
Katia Aparecida da Silva	33.507.852-7	AS II – Auxiliar de Serviços Gerais	229/2018
Rejane de Almeida Cardoso Caversan	18.329.787-8	GP IX – Cirurgião Dentista	559/2014
Francisco Luciano Ferreira	30.484.061-0	AS V – Agente Comunitário de Saúde (Ponte Nova)	559/2014

Caso o(s) candidato(s) não assuma(m) o(s) referido(s) cargo(s) público(s), no prazo acima referido, PERDERÁ(ÃO) O DIREITO À VAGA, ficando a Prefeitura no direito de convocar o próximo aprovado.

Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira, em 21 de junho de 2018.

Secretaria de Fazenda

Secretaria de Fazenda
Divisão de Fiscalização de Posturas
EDITAL 068/2018

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 a RECUSA em receber a NOTIFICAÇÃO pelo contribuinte ESPOLIO DE PEDRO MOYSES, fica este NOTIFICADO sobre o AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA N.º RC 002/2018 – 2.ª REINCIDENCIA, emitido em 12/06/2018, referente ao CONSERTO / RECONSTRUÇÃO DA CALÇADA do imóvel localizado na Avenida Comendador Virgolino de Oliveira, n.º 363, inscrito no Cadastro Municipal sob o código 015.001.016-000 . Portanto, fica o mesmo Intimado a providenciar no prazo de 15(Quinze) dias a interposição de recurso ou recolher aos cofres públicos a importância de R$ 5.431,59 (Cinco mil, quatrocentos e trinta e um reais, cinquenta e nove centavos), referentes a 1.502,64 U.F.M.I. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 069/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte MÁRIO FERRASSO, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 566/2018, emitida em 16/05/2018, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua Dr. Miguel Couto, n.º 162, cadastrado na municipalidade sob o código 013.019.002-000. 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, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 070/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte MÁRIO FERRASSO, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO MCE 177/2018, emitida em 16/05/2018, referente à RETIRADA DE ENTULHOS sobre a calçada defronte ao imóvel localizado na Rua Dr. Miguel Couto, n.º 162, cadastrado na municipalidade sob o código 013.019.002-000. 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, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 071/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ALCICI S/A., fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 0607/2018 – 3.ª REINCIDENCIA, emitida em 06/06/2018, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua do Cubatão, n.º 144, cadastrado na municipalidade sob o

código 008.011.002-000. 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, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 072/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ALCICI S/A., fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 0612/2018 – 5.ª REINCIDENCIA, emitida em 08/06/2018, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Rua do Cubatão, n.º 106, cadastrado na municipalidade sob o código 008.011.001-000. 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, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 073/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ALCICI S/A., fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO IRD 006/2018 – 3.ª REINCIDENCIA, emitida em 08/06/2018, referente à REFORMA OU DEMOLIÇÃO do imóvel localizado na Rua do Cubatão, n.º 106, cadastrado na municipalidade sob o código 008.011.001-000. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida REFORMA no prazo de 30 (Trinta) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 074/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ALCICI S/A., fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO IRD 007/2018 – 3.ª REINCIDENCIA, emitida em 08/06/2018, referente à REFORMA OU DEMOLIÇÃO do imóvel localizado na Rua do Cubatão, n.º 144, cadastrado na municipalidade sob o código 008.011.002-000. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida REFORMA no prazo de 30 (Trinta) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 075/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte ALCICI S/A., fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO FIA 006/2018 – 4.ª REINCIDENCIA, emitida em 08/06/2018, referente ao FECHAMENTO FRONTAL do imóvel localizado na Rua do Cubatão, n.º 106, cadastrado na municipalidade sob o código 008.011.001-000. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar o referido FECHAMENTO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 076/2018

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 várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte JOSÉ BENEDITO VENTURINI, fica este NOTIFICADO sobre a INTIMAÇÃO ILT 0606/2018 – 3.ª REINCIDENCIA, emitida em 06/06/2018, referente à LIMPEZA do imóvel localizado na Travessa da Ladeira São João, n.º 154, cadastrado na municipalidade sob o código 001.039.032-000. 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, 22 de Junho de 2018.

EDITAL 077/2018

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 endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte V.G. CAYRES CAPAS AUTOMOTIVAS - ME, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 343/2018, emitida em 19/03/2018, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua/Av. Vitorino Monezzi, n.º 243, inscrito na municipalidade sob o n.º 7930. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

EDITAL 078/2018

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 endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte FLAVIO MAURICIO DE LUCCIA - ME, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 563/2018, emitida em 30/05/2018, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua/Av. José Bonifácio, n.º 345, inscrito na municipalidade sob o n.º 23485. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

EDITAL 079/2018

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 endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte GUILHERME S. M. DE ARAUJO - ME, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 584/2018, emitida em 29/05/2018, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua/Av. José Bonifácio, n.º 309, inscrito na municipalidade sob o n.º 08953. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

EDITAL 080/2018

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 a RECUSA em receber a NOTIFICAÇÃO pelo contribuinte VANESSA APARECIDA DA SILVA SIQUEIRA 39051435851, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO/ ADVERTENCIA N.º 008/2018, emitida em 19/06/2018, referente à COLETA SELETIVA de materiais recicláveis e/ou óleo de cozinha pela empresa localizada na Rua/ Av. Santa Catarina, n.º 101, inscrito na municipalidade sob o n.º 8677. Portanto, fica o contribuinte Intimado a cessar a atividade IMEDIATAMENTE. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

MARCELO VIEIRA

Chefe Divisão Fiscalização de Posturas

COMUNICADO

A Divisão de Fiscalização de Posturas comunica os interessados abaixo relacionados que os requerimentos protocolizados solicitando prazo para atendimento de Intimação/Notificação tiveram seus despachos proferidos.

REQUERENTE	PROCESSO N.º	SITUAÇÃO
Alexandre Francisco dos Santos	09567/17	Providenciado
Associação Boas Novas Eternas do Circuito das Águas	04549/18	Prorrogado 30 dias

Associação Boas Novas Eternas do Circuito das Águas	04798/18	Prorrogado 30 dias
Associação Boas Novas Eternas do Circuito das Águas	04799/18	Prorrogado 30 dias
Associação Boas Novas Eternas do Circuito das Águas	04800/18	Prorrogado 30 dias
Associação Boas Novas Eternas do Circuito das Águas	04801/18	Prorrogado 30 dias
A. Alves Ciriaco – ME	05226/18	Prorrogado 30 dias
Espolio de Pedro Moyses	06552/18	Prorrogado 10 dias
André Luis Ventino Alves 17268611803	06730/18	Prorrogado 30 dias
Kelson J Lopes	07113/18	Prorrogado 10 dias

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

MARCELO VIEIRA

Chefe Divisão Fiscalização de Postura

COMUNICADO

A Divisão de Fiscalização de Posturas comunica os interessados abaixo relacionados que os requerimentos protocolizados solicitando cancelamento do Auto de Infração / Notificação tiveram seus despachos proferidos.

REQUERENTE	PROCESSO N.º	SITUAÇÃO
Ricardo Sayão Sartoretto	08982/17	Deferido
Julio Barbieni	00828/18	Deferido
Juliana Felix	02459/18	Deferido
Sidney Silva de Jesus	05867/18	Deferido
Vilma F. de Souza Rabecchi	07177/18	Deferido

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, 22 de Junho de 2018.

MARCELO VIEIRA

Chefe Divisão Fiscalização de Posturas

COMUNICADO

A Divisão de Fiscalização de Posturas comunica os interessados abaixo relacionados que os requerimentos protocolizados esclarecendo sobre Intimação/Notificação tiveram seus despachos proferidos.

REQUERENTE	PROCESSO N.º	SITUAÇÃO
Zenaide Pedro de Moraes	00877/18	Providenciado
Cristiane da Silva de Moraes Martins	06116/18	Providenciado

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

MARCELO VIEIRA

Chefe da Divisão Fiscalização de Posturas

Secretaria de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SEIXO SUJO PARA REFORMA E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS DO MUNICIPIO, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERIODO DE 12 (doze) MESES. A Prefeitura Municipal de Itapira TORNA PÚBLICO que através da Secretaria de Serviços Públicos, ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Presencial acima mencionado à empresa abaixo relacionada para o Item indicado, com o respectivo valor unitário entre parênteses: EXTRAÇÃO E COMERCIO DE AREIA SÃO CAMILO LTDA, CNPJ: 50.047.638/0001-56 para o Item 01 (R$ 28,60); Para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – Licitações.

ITAPIRA, 21 DE JUNHO 2018.

PAULO JOSE DE OLIVEIRA

SECRETARIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2018
(AMPLA PARTICIPAÇÃO ME/EPP E OUTRAS)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ACESSIBILIDADE NAS ESCOLAS MUNICIPAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA: 25 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:00H.

ABERTURA DO ENVELOPE 1 – "DOCUMENTAÇÃO": DIA: 25 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:30H. ABERTURA DO ENVELOPE 2 – "PROPOSTA": Conforme determinação da C.M.L. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E

ABERTURA DOS ENVELOPES: Rua João de Moraes, 508 – Centro – Itapira – SP – Secretaria de Recursos Materiais. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 21 de Junho de 2018

Mateus Vladimir Barbosa Junior

Secretário de Obras

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2018
(AMPLA PARTICIPAÇÃO ME/EPP E OUTRAS)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL PARA CONCLUSÃO DAS OBRAS DA CRECHE ESCOLA FLÁVIO ZACCHI INCLUSO MATERIAL E MÃO DE OBRA. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA: 26 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:00H.

ABERTURA DO ENVELOPE 1 – "DOCUMENTAÇÃO": DIA: 26 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:30H. ABERTURA DO ENVELOPE 2 – "PROPOSTA": Conforme determinação da C.M.L. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DOS ENVELOPES: Rua João de Moraes, 508 – Centro – Itapira – SP – Secretaria de Recursos Materiais. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 21 de Junho de 2018

Mateus Vladimir Barbosa Junior

Secretário de Obras

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2018
(AMPLA PARTICIPAÇÃO ME/EPP E OUTRAS)
RETIFICAÇÃO DATA ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA TORNA PÚBLICO QUE a concorrência pública acima que tem por OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NOS LOTEAMENTOS CHÁCARAS BARRERINHO/TERRAZAN II – ITAPIRA/SP COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.

ONDE-SE-LÊ : RECEBIMENTO DOS ENVELOPES IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA: 09 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:00H. ABERTURA DO ENVELOPE 1 – "DOCUMENTAÇÃO": DIA: 09 DE JULHO DE 2018, ÀS 15:30H.

LEIA-SE: RECEBIMENTO DOS ENVELOPES IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA: 27 DE

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DOS ENVELOPES: Rua João de Moraes, 508 – Centro – Itapira – SP – Secretaria de Recursos Materiais. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES, AVISO POR E-MAIL A TODOS OS LICITANTES DE CONSULTARAM O EDITAL.

Itapira, 21 de Junho de 2018

Mateus Vladimir Barbosa Junior

Secretário de Obras

Secretaria de Saúde

PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ITAPIRA
A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ITAPIRA, Sra. Silvana Fragoli Cypriano, comunica o:

DEFERIMENTO

Protocolo: 2169/2018 Data de Protocolo: 23/05/2018

CEVS: 352260401-863-000578-1-9 Data de Validade: 29/05/2019

Razão Social: I. C. SERVIÇOS MÉDICOS S/S.

CNPJ: 67.172.932/0001-92

Endereço: RUA ALFREDO PUJOL, 281 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CASSIANO MARTELLI - CPF: 484.547.539-15

Resp. Técnico: IRENE MIYOKO IWAKURA - CPF: 525.547.089-91

Resp. Técnico Substituto 1: GABRIELA IWAKURA MARTELLI - CPF: 339.927.668-02

Resp. Técnico Substituto 2: NATALIA IWAKURA MARTELLI - CPF: 349.875.488-28

Defere a Renovação da Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2279/2018 Data de Protocolo: 07/06/2018

CEVS: 352260401-865-000100-1-4 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: PATRICK PEREIRA

Endereço: RUA PADRE FERRAZ, 667 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: PATRICK PEREIRA - CPF: 365.146.018-55

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2266/2018 Data de Protocolo: 07/06/2018

CEVS: 352260401-865-000014-1-4 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: GLÁUCIA GUERRERO MACHADO

Endereço: RUA RUI BARBOSA, 609 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: GLÁUCIA GUERRERO MACHADO - CPF: 154.975.578-13

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2259/2018 Data de Protocolo: 06/06/2018

CEVS: 352260401-562-000053-1-2 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: SERGIO APARECIDO MARCATTI JUNIOR 43348413842

CNPJ: 27.070.946/0001-80

Endereço: RUA ALAGOAS, 27 - JARDIM MAGALI – ITAPIRA/SP

Resp. Legal: SERGIO APARECIDO MARCATTIJUNIOR- CPF: 433.484.138-42

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 976/2018 Data de Protocolo: 14/03/2018

CEVS: 352260401-865-000191-1-9 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE CAMPINAS

CNPJ: 59.018.614/0002-24

Endereço: AVENIDA RIO BRANCO, 99 - CENTRO-ITAPIRA/SP

Resp. Legal: JORGE BRIHY - CPF: 108.109.868-68

Resp. Técnico: THIAGO DE SOUZA FOLADOR - CPF: 248.257.408-04

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2176/2018 Data de Protocolo: 24/05/2018

CEVS: 352260401-472-000131-1-0 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: ROGERIA DE JESUS RANGEL 29850427809

CNPJ: 17.479.016/0001-21

Endereço: RUA DO CUBATÃO, 634 - CUBATÃO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: ROGERIADE JESUS RANGEL - CPF: 298.504.278-09

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2136/2018 Data de Protocolo: 21/05/2018

CEVS: 352260401-865-000195-1-8 Data de Validade: 11/06/2019

Razão Social: PAMELA MARQUES DE OLIVEIRA

Endereço: RUA RUI BARBOSA, 687 FD - SANTA CRUZ – ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnica: PAMELA MARQUES DE OLIVEIRA - CPF: 369.069.538-42

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2251/2018 Data de Protocolo: 05/06/2018

CEVS: 352260401-750-000004-1-8 Data de Validade: 07/06/2018

Razão Social: ALEXANDRE MUCCIOLO RIBEIRO - ME

CNPJ: 01.649.829/0001-82

Endereço: RUA 24 DE OUTUBRO, 637 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: ALEXANDRE MUCCIOLO RIBEIRO - CPF: 112.470.078-12

Defere o Cancelamento de Licença de Funcionamento do Estabelecimento, conforme Portaria CVS 01/2018

DEFERIMENTO

Protocolo: 2180/2018 Data de Protocolo: 24/05/2018

CEVS: 352260401-863-000146-1-3 Data de Validade: 13/06/2019

Razão Social: ANTONIO CELSO MENDES

Endereço: RUA COMENDADOR JOÃO CINTRA, 448 CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: ANTONIO CELSO MENDES - CPF: 021.248.808-29

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2178/2018 Data de Protocolo: 24/05/2018

CEVS: 352260401-863-000168-1-0 Data de Validade: 13/06/2019

Razão Social: MEIRE DE FÁTIMA MORALES

Endereço: RUA COMENDADOR JOÃO CINTRA, 448 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: MEIRE DE FÁTIMA MORALES - CPF: 136.745.138-89

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2181/2018 Data de Protocolo: 24/05/2018

CEVS: 352260401-863-000148-1-8 Data de Validade: 13/06/2019

Razão Social: CELSO LUIZ CAPOBIANCO RIBEIRO DA SILVA

Endereço: RUA COMENDADOR JOÃO CINTRA, 448 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: CELSO LUIZ CAPOBIANCO RIBEIRO DA SILVA - CPF: 698.635.717-68

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2318/2018 Data de Protocolo: 11/06/2018

CEVS: 352260401-960-000150-2-4

Razão Social: SIMONE BERNARDO DOS SANTOS SERAPIÃO 28205621837

CNPJ: 14.867.456/0001-68

Endereço: RUA CÔN. HENRIQUE DE M. MATTOS, 868 - VILA PENHA DO RIO DO PEIXE ITAPIRA/SP

Resp. Legal: SIMONE BERNARDO DOS SANTOS SERAPIÃO - CPF: 282.056.218-37

Defere aAlteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Razão Social.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2339/2018 Data de Protocolo: 12/06/2018

CEVS: 352260401-561-000741-1-0 Data de Validade: 15/06/2019

Razão Social: SILVANA ANDRIOLLI PISTARINI 21508986835

CNPJF: 23.506.901/0001-55

Endereço: RUA MANOEL PEREIRA, 448 - SANTO ANTÔNIO – ITAPIRA/SP

Resp. Legal: SILVANA ANDRIOLLI PISTARINI - CPF: 215.089.868-35

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2350/2018 Data de Protocolo: 13/06/2018

CEVS: 352260401-477-000019-1-0 Data de Validade: 12/07/2018

Razão Social: DROGARIA FARMA SAÚDE DE ITAPIRA LTDA ME

CNPJ: 05.290.412/0001-27

Endereço: RUA FLORIANO PEIXOTO, 283 - VILA ILZE – ITAPIRA/SP

Resp. Legal: ANDRÉ LUIS DA COSTA - CPF: 172.781.768-08

Resp. Técnica: JULIANA BASTÃO DE SOUZA – CPF: 335.444.878-45

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de Responsabilidade Técnica.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2253/2018 Data de Protocolo: 05/06/2018

CEVS: 352260401-463-000057-1-1 Data de Validade: 15/06/2019

Razão Social: FABIANO MARQUES BATISTA EIRELI

CNPJ: 03.150.092/0001-84

Endereço: RUA MANOEL G. DE OLIVEIRA, 60 - VILA PENHA DO RIO DO PEIXE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: FABIANO MARQUES BATISTA - CPF: 264.445.828-57

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2260/2018 Data de Protocolo: 06/06/2018

CEVS: 352260401-561-000749-1-8 Data de Validade: 18/06/2019

Razão Social: CRISTIANE FERNANDA RIZZI 30914686828

CNPJ: 22.980.679/0001-65

Endereço: AVENIDA DOS ITALIANOS, 3133 - CENTRO – ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CRISTIANE FERNANDA RIZZI - CPF: 309.146.868-28

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2242/2018 Data de Protocolo: 05/06/2018

CEVS: 352260401-561-000924-1-0 Data de Validade: 15/06/201

Razão Social: SELMA APARECIDA DE ALEXANDRE OLIVEIRA 31061464865

CNPJ: 29.766.747/0001-37

Endereço: RUA ANTÔNIO A. DE CAMPOS, 365 - VILA PENHA DO RIO DO PEIXE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: SELMA APARECIDA DE ALEXANDRE OLIVEIRA - CPF: 310.614.648-65

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 394/2018 Data de Protocolo: 02/02/2018

CEVS: 352260401-863-000008-1-7 Data de Validade: 27/07/2017

Razão Social: SINDICATO DOS TRAB.IND. METALÚR.MECÂN.MAT.ELÉTRICO DE ITAPIRA CNPJ: 59.026.369/0001-16

Endereço: RUA ANACLETO M. PEREIRA, 103 - CHÁCARA FREITAS - ITAPIRA /SP

Resp. Legal: LUIS ROBERTO DA SILVA - CPF: 866.090.258-00

Resp. Técnico: JOSÉ OSCAR DOS SANTOS - CPF: 285.475.356-91

Resp. Técnico Substituto: FÁBIO ABDALA MENDONÇA – CPF: 081.598.648-33

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de Resp. Técnico Substituto.

DEFERIMENTO

Protocolo: 393/2018 Data de Protocolo: 02/02/2018

CEVS: 352260401-863-000008-1-7 Data de Validade: 15/06/2019 (Estabelecimento)

CEVS: 352260401-863-000511-1-0 Data de Validade: 15/06/2019 (Equipamento)

CEVS: 352260401-863-000520-1-9 Data de Validade: 15/06/2019 (Equipamento)

Razão Social: SINDICATO DOS TRAB.IND. METALÚR.MECÂN.MAT.ELÉTRICO DE ITAPIRA CNPJ: 59.026.369/0001-16

Endereço: RUA ANACLETO M. PEREIRA, 103 - CHÁCARA FREITAS - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: LUIS ROBERTO DA SILVA - CPF: 866.090.258-00

Resp. Técnico: JOSÉ OSCAR DOS SANTOS - CPF: 285.475.356-91

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento com Equipamentos.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2229/2018 Data de Protocolo: 04/06/2018

CEVS: 352260401-561-000923-1-2 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: VALDIR SEMOGINI

Endereço: RUA ARTUR BERNARDES, 84 - VILA ILZE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: VALDIR SEMOGINI - CPF: 016.757.698-42

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2349/2018 Data de Protocolo: 13/06/2018

CEVS: 352260401-863-000618-1-6 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: PAULO ACHILLES AVANCINI

Endereço: RUA OTÁVIO MONEZZI, 126 - JARDIM ITAPUÃ – ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: PAULO ACHILLES AVANCINI - CPF: 925.357.988-91

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2223/2018 Data de Protocolo: 30/05/2018

CEVS: 352260401-561-000627-1-5 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: IVONE DE LOURDES GHEZI TAROSSI 31288659814

CNPJ: 13.073.331/0001-01

Endereço: RUA SARGENTO Z. CREPALDI, 09 – CONJ. H.. JUSCELINO K. DE OLIVEIRA ITAPIRA/SP

Resp. Legal: IVONE DE GLOURDES GHEZI TAROSSI- CPF: 312.886.598-14

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2319/2018 Data de Protocolo: 11/06/2018

CEVS: 352260401-960-000150-1-6 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: SIMONE BERNARDO DOS SANTOS SERAPIÃO 28205621837

CNPJ: 14.867.456/0001-68

Endereço: RUA CÔNEGO H. DE M. MATTOS, 868 – V.PENHA DO RIO DO PEIXE ITAPIRA/SP

Resp. Legal: SIMONE BERNARDO DOS SANTOS

SERAPIÃO - CPF: 282.056.218-37

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2333/2018 Data de Protocolo: 13/06/2018

CEVS: 352260401-472-000163-1-4 Data de Validade: 19/06/2018

Razão Social: APARECIDA DO CARMO BEZERRA BUENO DA SILVA 33114107850

CNPJ: 24.372.042/0001-11

Endereço: RUA JOSÉ SERRA, 356 - VILA PENHA DO RIO DO PEIXE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: APARECIDA DO CARMO BEZERRA BUENO DA SILVA - CPF: 331.141.078-50

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2252/2018 Data de Protocolo: 05/06/2018

CEVS: 352260401-960-000295-1-3 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: MIRIAM CARLA PEREIRA GHEZI 33075645877

CNPJ: 22.070.893/0001-84

Endereço: RUA HORTÊNCIO AVANCINI, 51- PQ. RES. BRAZ CAVENAGHI - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: MIRIAM CARLA PEREIRA GHEZI - CPF: 330.756.458-77

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2342/2018 Data de Protocolo: 12/06/2018

CEVS: 352260401-561-000778-1-0 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: ROMILDA CANELLA NEGRE 25085749880

CNPJ: 24.139.179/0001-20

Endereço: AVENIDA BRASIL, 2767 -PARQUE DA FELICIDADE – ITAPIRA/SP

Resp. Legal: ROMILDA CANELLA NEGRE CPF: 250.857.498-80

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2333/2018 Data de Protocolo: 13/06/2018

CEVS: 352260401-472-000163-1-4 Data de Validade: 19/06/2019

Razão Social: APARECIDA DO CARMO BEZERRA BUENO DA SILVA 33114107850

CNPJ: 24.372.042/0001-11

Endereço: RUA JOSÉ SERRA, 356 VILA PENHA DO RIO DO PEIXE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: APARECIDA DO CARMO BEZERRA BUENO DA SILVA - CPF: 331.141.078-50

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2410/2018 Data de Protocolo: 19/06/2018

CEVS: 352260401-562-000045-1-0

Razão Social: FABRICA DE PAPEL E PAPELÃO NOSSA SENHORA DA PENHA SA

CNPJ: 49.912.199/0001-13

Endereço: RUA FUNABASHI TOKUJI, 170 JARDIM IVETE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CARLOS EDSON SHIGUEMATSU -CPF: 011.186.818-19

Resp. Técnico: SUELLEN RAFAEL - CPF: 375.253.478-83

Defere o Cancelamento de Licença de Funcionamento do Estabelecimento, em atendimento à Portaria CVS 01/2018.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2354/2018 – Data de Protocolo: 14/06/2018

Razão Social: RODRIGUES & RODDRIGUES RADIOLOGIA LTDA ME

Endereço: RUA RUI BARBOSA, 17 – SANTA CRUZ – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº504, Série AB, datado em 26/04/2018, de acordo com o artigo 112, Inciso III do Código Sanitário - Lei nº 10.083/98 e Lei Municipal nº 5.243 de 27/02/2014

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2055/2018 – Data de Protocolo: 11/05/2018

Resp. Legal: FLORA FELIX DO PRADO E FILHO

Endereço: RUA MILICO, 37 – ITAPIRA/SP

A Agente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº1416, Série A, datado em 25/04/2018, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal 5462/15 e conforme artigo 1º da Lei Municipal 5560/16 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual 10083/98.

AUTUAÇÃO

Protocolo:2091/2018 – Data de Protocolo: 16/05/2018

Resp. Legal: SILVIA MARLI YOSHINARI

Endereço: RUA ANGELO NEGRI, 399 – ITAPIRA/SP

A Agente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº1418, Série A, datado em 09/05/2018, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal 5462/15 e conforme artigo 1º da Lei Municipal 5560/16 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual 10083/98.

AUTUAÇÃO

Protocolo:2174/2018 – Data de Protocolo: 24/05/2018

Resp. Legal: VICENTE MARQUES DUARTE E OUTRO

Endereço: RUA FRANCISCO OLIVEIRO JOB, 594 – ITAPIRA/SP

A Agente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº1410, Série A, datado em 25/04/2018, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal 5462/15 e conforme artigo 1º da Lei Municipal 5560/16 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual 10083/98.

AUTUAÇÃO

Protocolo:2430/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ROGER CRUCIAK ARNOLDI

Endereço: RUA VITÓRIO BORETTI, 504 – ITAPIRA/SP

A Agente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº1430, Série A, datado em 12/06/2018, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal 5462/15 e conforme artigo 1º da Lei Municipal 5560/16 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual 10083/98.

AUTUAÇÃO

Protocolo:2413/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: LUZIA DE LOURDES SILVA

Endereço: AVENIDA BRASIL, 2707 – ITAPIRA/SP

A Agente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº1372, Série A, datado em 20/02/2018, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal 5462/15 e conforme artigo 1º da Lei Municipal 5560/16 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual 10083/98.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2297/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: ADALBERTO LOVATTO

Endereço: RUA SÃO JORGE, 193 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº463, Série AB, datado em 25/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2295/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: DOMINGOS CAIO

Endereço: RUA CAMPOS SALLES, 208 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº468, Série AB, datado em 28/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2312/2018 – Data de Protocolo: 11/06/2018

Resp. Legal: MATIAS DE OLIVEIRA

Endereço: RUA HERMELINDA CLEMENTE ROCHA, 09 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº466, Série AB, datado em 28/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2374/2018 – Data de Protocolo: 14/06/2018

Resp. Legal: MARIA AP. CAMPESTRINI MARTINS

Endereço: RUA IMPERATRIZ LEOPOLDINA, 48 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº461, Série AB, datado em 25/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2373/2018 – Data de Protocolo: 14/06/2018

Resp. Legal: M. GUERREIRO SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO - EPP

Endereço: RUA ANESIO BAZANI, 150 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº464, Série AB, datado em 25/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 2375/2018 – Data de Protocolo: 14/06/2018

Resp. Legal: ALTAIR PEREIRA

Endereço: RUA HORTÊNCIO CANELLA, 125 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº448, Série AB, datado em 03/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

AUTUAÇÃO

Protocolo:2300/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: JOÃO LUIZ DOS SANTOS COSTA

Endereço: RUA LINDÓIA, 190 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº458, Série AB, datado em 25/05/2018, de acordo com o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083/98 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462/15.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2294/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: EDSON VAGNER DE MELLO

Endereço: RUA ARLINDO PAVINATO, 21 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº481 Série A, datada em 25/05/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2299/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: JOÃO GERALDO SIGOLO

Endereço: RUA XV DE NOVEMBRO, 258 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº485 Série A, datada em 28/05/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2296/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: LKAI ADMINISTRAÇÃO DE BENS E PARTICIPAÇÕES LTDA

Endereço: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 39 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº479 Série A, datada em 25/05/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2291/2018 – Data de Protocolo: 08/06/2018

Resp. Legal: JOÃO APARECIDO LOPES BUENO

Endereço: BIANOR CESCON, 49 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº474 Série A, datada em 25/05/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2372/2018 – Data de Protocolo: 14/06/2018

Resp. Legal: EXPRESSO FÊNIX

Endereço: AVENIDA DOS IATLIANOS, 230 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº480 Série A, datada em 25/05/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2414/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: MARIA REGINA CONCEIÇÃO

Endereço: AVENIDA BRASIL, 1623A - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº340 Série A, datada em 20/02/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2415/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ISABEL CRISTINA SOARES

Endereço: RUA HORTÊNCIO CORASSA, 76 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº492 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2416/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: CLUBE DE CAMPO SANTA FÉ

Endereço: RUA ALBERTO SARTORI, 130 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº494 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2417/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: SUELI APARECIDA LAQUER

Endereço: RUA LUIZ ZILIOTTO, 111 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº496 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2418/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: GEOVANE AUGUSTO DE MELO

Endereço: RUA ANTONIO CORADI, 95 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº495 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2419/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: SAMER CORAÇA DIAS

Endereço: RUA MAJOR JOÃO MANOEL, 578 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº489 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2420/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ANGELA MARIA APARECIDA DE ALEMIDA

Endereço: RUA SANTO ANTONIO, 75 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº490 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2421/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ARIOSVALDO ARAUJO OLIVEIRA

Endereço: RUA PROF. MARIA A. LEMOS BRANDÃO, 518 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº498 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2422/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: PEDRO GERMINIANI FILHO

Endereço: RUA GENERAL CARNEIRO, 328 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº499 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2423/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ESPÓLIO DE MARIA GODOY LUPPI

Endereço: RUA LAUDELINO PIRES MONTEIRO, 209 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº486 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2425/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: VALNEIS GOMES AZEVEDO

Endereço: RUA BIANOR CESCON, 76 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº488 Série A, datada em 08/06/2018.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 2426/2018 – Data de Protocolo: 19/06/2018

Resp. Legal: ADILSON AVANCINI

Endereço: RUA SANTA TEREZINHA, 860 - ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº487 Série A, datada em 08/06/2018.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: PAULO FERNANADES

Endereço: RUA MANOEL PEREIRA, 504 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1371, Série A, datado em 20/02/2018, mediante parecer Jurídico.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: RIZZIERI E CARLOTA BACCHIN

Endereço: RUA MAJOR DAVID PEREIRA, 103 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1310, Série A, datado em 01/12/2017, mediante parecer Jurídico.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: ARIOVALDO ZANCHETTA

Endereço: AVENIDA BRASIL, 1389 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº1257, Série A, datado em 29/11/2017, mediante parecer Jurídico.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: CACILDA ANSELMI MANDATTO

Endereço: RUA PARANÁ,451 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº1358, Série A, datado em 08/02/2018, mediante parecer Jurídico.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: ROSELI MARIA F. MESTRINER

Endereço: RUA PARANÁ, 517 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº1360, Série A, datado em 08/02/2018, mediante parecer Jurídico.

CANCELAMENTO

Resp. Legal: JOÃO BATISTA MANDATO

Endereço: RUA PROFESSOR ANTONIO LIMA HORTA, 36 – ITAPIRA/SP

A Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições, CANCELOU o AUTO DE INFRAÇÃO nº1309, Série A, datado em 01/12/2017, mediante parecer Jurídico.

COMUNICADO

A Divisão de Vigilância Sanitária de Itapira comunica os interessados, abaixo relacionados, que os requerimentos protocolados tiveram seus despachos proferidos.

REQUERENTE	Nº PROTOCOLO	SITUAÇÃO
José Antônio Zeola	2144/2018	Indeferido
Marivalda Aparecida Bueno	2042/2018	Indeferido
Antônio Carlos Ruete Ayusso	2126/2018	Indeferido
Manoel Fausto Filho	2127/2018	Indeferido
Luis Antônio Zeola	2114/2018	Indeferido
Roberto Pedro de Freitas	2103/2018	Indeferido
Flora Felix do Prado e Filho	2004/2018	Indeferido
Silvia Marli Yoshinari	2064/2018	Indeferido
Vicente Marques Duarte e Outro	2135/2018	Indeferido

Itapira, 20 de junho de 2018.

Silvana Fragoli Cypriano

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA

HOMOLOGAÇÃO:

Pregão Presencial nº 08/18. Edital n° 10/18. Objeto: Registro de Preço para contratação de empresa para prestação de serviço de preparo, transporte e lançamento de concreto usinado.

LOTES	ADJUDICATÁRIA	CNPJ	VALOR R$
1	J.S.A. CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA LTDA	02.344.159/0001-59	82.500,00

Itapira, 20 de junho de 2018. Eng.º Lucas Pereira Gardinali - Presidente.

HOMOLOGAÇÃO:

Pregão Presencial nº 11/18. Edital n° 13/18. Objeto: Prestação de serviços de serralheria com fornecimento de mão de obra e materiais.

LOTES	ADJUDICATÁRIA	CNPJ	VALOR R$
1	JOÃO DIONÍSIO DE ANDRADE CONSTRUTORA EIRELI - EPP	10.989.443/0001-00	73.027,90

Itapira, 21 de junho de 2018. Eng.º Lucas Pereira Gardinali - Presidente.

AVISO DE LICITAÇÃO:

Edital n° 15/18, Pregão Presencial nº 13/18. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de análises microbiológicas e físico-químicas em água para consumo humano e esgotos em atendimento à Portaria n.º 2914 do Ministério da Saúde. Edital alterado de acordo com as modificações realizadas no Edital e no (Anexo I - Planilha de Análise e Proposta). Licitação de Ampla Participação. (entrega de envelopes): 04/07/2018 até as 08h30min. Local: Rua Rui Barbosa, 918 - Centro - Itapira-SP. O edital encontra-se disponível no site www.saaeitapira.com.br - Fernando Vieira Caporali – Pregoeiro.

Edital n° 16/18, Pregão Presencial nº 14/18. Objeto: Aquisição de 02 Motos Modelo Cargo. Licitação de Ampla Participação. (Entrega dos envelopes): 05/07/2018 até as 08h30min. Local: Rua Rui Barbosa, 918 - Centro - Itapira-SP. O edital encontra-se disponível no site www.saaeitapira.com.br - Fernando Vieira Caporali – Pregoeiro.

SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, convocamos o candidato abaixo relacionado, aprovado em concurso público, para assumir a respectiva vaga do cargo público que especifica, no prazo de 03 (três) dias contados da data da publicação deste:

CANDIDATO À VAGA	RG Nº	CARGO	CONCURSO PORTARIA HOMOLOGAÇÃO
GISELE CAROLINA DAVOLI NAGAI	41.738.627-8	OPERADOR DE ETA - ER	0022/2016

Caso o (as) candidato (as) não assuma o referido cargo público, no prazo acima referido, PERDERÁ O DIREITO À VAGA, ficando o SAAE no direito de convocar o próximo (a) aprovado (a).

Departamento de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira, em 22 de Junho de 2018.

LUCAS PEREIRA GARDINALI

PRESIDENTE DO SAAE

PODER LEGISLATIVO DE ITAPIRA

ATO DA MESA N° 06/2018

Designa membros para compor a Comissão Especial de Concurso Público para provimento de cargos na estrutura Administrativa da Câmara Municipal

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPIRA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 12, XV, do Regimento Interno, e;

Considerando a necessidade da realização do Concurso Público para o preenchimento de vagas na estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

Considerando o princípio constitucional do concurso público (art. 37, inc. II, CF);

Considerando o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme artigo 37, caput, da Constituição

Federal;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam nomeados os membros da Comissão Especial de Concurso Público para acompanhamento e fiscalização do Concurso Público na Câmara Municipal de Itapira. São eles:

MEMBROS:

I- André Augusto Cavenaghi;

II - Elias Orsini;

III- Paulo Pereira de Godoy;

IV- Osmar Gomes da Silva, (membro suplente)

Art. 2º - Compete à Comissão Especial de Concurso Público acompanhar a realização do procedimento e elaboração dos editais, bem como julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público, com o auxílio da entidade contratada para realização do certame.

Parágrafo único. A Comissão Especial de Concurso Público é soberana e tem total autonomia para deliberar sobre todos os aspectos não previstos no Edital de Concurso Público.

Art. 3º - Em atenção ao Art. 132 da Constituição Federal, o representante da OAB/SP, Subseção de Itapira, indicado é o advogado Atílio Frassetto Gomes, inscrito na OAB/SP sob nº 142.485, para acompanhar todas as fases do certame, inclusive na elaboração do Edital do Concurso Público .

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPIRA, 05 de junho de 2018.

MAURÍCIO CASSIMIRO DE LIMA

PRESIDENTE

RAFAEL DONIZETE LOPES

1º SECRETÁRIO

ELISABETH DONISETE MANOEL

2º SECRETÁRIO

REGISTRADA E PUBLICADA NA SECRETÁRIA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPIRA, 05 de junho de 2018.

OSMAR GOMES DA SILVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

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