DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

Comércio se prepara para o Liquida Olímpia com muitos descontos nesta sexta

Nesta sexta-feira, dia 19, o comércio da Estância Turística de Olímpia realizará o 2º Liquida Olímpia. Cerca de 100 lojas devem abrir suas portas em horário especial com descontos que podem chegar até 90%.



A iniciativa, que visa aquecer o comércio e fortalecer a economia, é uma parceria entre a Prefeitura da Estância Turística de Olímpia e os empresários e comerciantes olimpienses. A primeira edição, realizada em maio, superou as expectativas dos comerciantes tanto pela mobilização dos empresários como pelo resultado positivo das vendas.

Desta vez, *food trucks* também estarão espalhados por ruas do comércio com a oferta de diferentes opções de alimentação. A expectativa é de que, pelo menos, seis veículos participem do Líquida Olímpia.

A ação é fruto de um trabalho que vem sendo desenvolvido com empresários e comerciantes, desde o ano passado, quando foram realizadas reuniões entre o prefeito Fernando Cunha e os lojistas para discutir e planejar projetos com o objetivo de melhorar o comércio local e incentivar as vendas.

O 2º Liquida Olímpia será realizado das 18h às 22h, com a participação de centenas de lojas. Ainda pensando no movimento dos comércios e garantindo a segurança dos pedestres, a Prodem – Progresso e Desenvolvimento Municipal irá interditar as principais ruas do centro, impedindo o tráfego de veículos, no período da ação. A interdição compreenderá trechos das ruas São João, Américo Brasiliense, Nove de Julho e David de Oliveira.



DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Licitações e Contratos	3
Aviso de Licitação	3
Extrato	3
Homologação / Adjudicação	3
Outros Atos	6
DAEMO Ambiental	6
Outros Atos	6
PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA	10
Atos Oficiais	10
Portarias	10

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO Ambiental
CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia
CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3280-1050

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNJP05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação
Tomada de Preços n°. 02/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para execução dos serviços de iluminação pública de avenida e praças deste Município. Entrega dos Envelopes: 02/08/2019 às 09h30. Abertura dos Envelopes: 02/08/2019 às 10h. Tel.: (17)3279-3274. Site www.olimpia.sp.gov.br. Valor Estimado: R$ 314.193,98. Olímpia, 15 de julho de 2019.

Caio Augusto Degasperi Martins

Presidente Com. Perm. de Licitação – Substituto

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL ESTANCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

Contratada: Meribá Engenharia e Indústria Eireli ME. Objeto: contratação de em-presa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamen-tos, para construção de galeria de águas pluviais BACIA C - Distrito Industrial, no Município de Olímpia/SP, conforme contrato nº 145/2016 – FEHIDRO. Data de Assi-natura: 01/07/2019. Origem: Aditivo n° 01/2018-9 – Tomada de Preço 02/2017. Sus-pensão Contratual. Vigência: 02/07/2019 até 31/08/2019.

Contratada: Rotular Etiquetas e Equipamentos para Automação EIRELI. Objeto: contratação de empresa para locação de impressoras de etiquetas para atender às necessidades da secretaria de saúde do município de Olímpia. Data de Assina-tura: 28/06/2019. Origem: Aditivo n° 109/2018-1 – Pregão Presencial 117/2018. Pror-rogação de prazo. Vigência: 22/08/2019 até 21/08/2020.

Contratada: Planergi Urbanização e Serviços EIRELI - ME. Objeto: contratação de empresa para prestação serviços de jardinagem e conservação de praças públi-cas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para atender as necessidades do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 27/06/2019. Ori-gem: Aditivo n° 80/2018-1 – Pregão Presencial 82/2018. Prorrogação de prazo e reajuste de valor. Vigência: 05/07/2019 até 04/07/2020.

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93 fica adjudicado pelo objeto do Pregão Presencial nº 59/2019, a Registro de Preços para locação de sanitário químico e serviço de sucção para atender às necessidades do Município de Olímpia.

Item	Vencedor	CNPJ	Descrição	Valor Total
1	IVAN PERPETUO DA SILVA-ME	07.739.407/0001-84	LOCAÇÃO DE SANITÁRIO QUÍMICO E SERVIÇO DE SUCÇÃO	R$ 94.500,00

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de julho de 2019.

Caio Augusto Degasperi Martins

Pregoeiro

HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado do Pregão Presencial nº. 59/2019, de 27 de junho de 2019, nos termos da adjudicação lavrada em 15 de julho de 2019.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de julho de 2019.

Eliane Beraldo Abreu

Secretária Municipal de Administração

ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93 fica adjudicado pelo objeto do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 60/2019, a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de CPAP automático com umidificar aquecido para atender as necessidades do Município de Olímpia/SP.

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

Item	Vencedor	CNPJ	Descrição	Valor Total
1	SUPERARMED EQUIPAMENTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA	23.643.895/0001-88	LOCAÇÃO DE CPAP AUTOMÁTICO COM UMIDIFICADOR AQUECIDO COM REG	R$44.400,00

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de julho de 2019.

Paulo Sérgio Alves Júnior

Pregoeiro

HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado do Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 60/2019, de 27 de junho de 2019, nos termos da adjudicação lavrada em 15 de julho de 2019.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de julho de 2019.

Eliane Beraldo Abreu

Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2019

Às 10:20 horas do dia 15/07/2019, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). ELIANE BERALDO ABREU, Autoridade Competente, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico Nº 25/2019, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE NOBREAKS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA .

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de Julho de 2019 .

ELIANE BERALDO ABREU

Autoridade Competente

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2019

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93, fica ADJUDICADO o Pregão Eletrônico Nº 25/2019, que tem como objeto:AQUISIÇÃO DE NOBREAKS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA .

Vencedor	**CNPJ**	
PROTEC INFORMATICA DE OLIMPIA - EIRELI - EPP	61.130.340/0001-21	
Item	**Qtde**	**Valor Unitário**
1 - NOBREAK 700VA BIVOLT PARA VIDEOMONITORAMENTO COM ESPECIFICAÇ ÕES MÍNIMAS:	61,00	539,0000

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 15 de Julho de 2019 .

CAIO AUGUSTO DEGASPERI MARTINS
Pregoeiro

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

Outros Atos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Fernando Augusto Cunha, Prefeito da Estância Turística de Olímpia – SP, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Fica homologado o parecer da Comissão Municipal de Avaliação dos Bens Móveis Inservíveis do Patrimônio Municipal, visando alienação, nomeada pela Portaria nº 49.584, de 02 de julho de 2019, abaixo relacionadas:

BENS INSERVÍVEIS

LOTES	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	VALOR INICIAL
1	Diversos	Equipamentos em geral: Lote composto por fogão industrial, fogão de piso, bebedouro, liquidificador industrial, refrigerador, lavadora de roupa, freezer horizontal, micro-ondas, aparadores de self-service, etc, em estado de conservação ruim.	R$ 500,00
2	Diversos	Equipamentos em geral: Lote composto por televisão de tubo e LCD, DVD, telefone sem fio, máquina fotográfica, ventilador de parede, ventilador de teto, etc, em estado de conservação ruim.	R$ 250,00
3	Diversos	Equipamentos de informática: Lote composto por microcomputador, monitor, mouse, teclado, máquina de escrever, mimeógrafo, nobreak, estabilizador, etc, em estado de conservação ruim.	R$ 200,00
4	Diversos	Mobiliário em geral: Lote composto por cadeiras secretaria, estofadas, fixas, giratórias e carteiras escolares.	R$ 50,00
5	Diversos	Equipamentos em geral: Lote composto por divã, cadeira de dentista, cadeira de rodas, balança infantil, balança adulto, vaporizadores, etc, em estado de conservação ruim.	R$ 500,00
6	Diversos	Mobiliário em geral: Lote composto por carteira escolar em estado de conservação regular.	R$ 50,00
7	Diversos	Mobiliário em geral: Lote composto por carteira escolar em estado de conservação regular.	R$ 50,00
8	Diversos	Mobiliário em geral: Lote composto por cadeira escolar infantil, berço, cadeira de alimentação, cama de solteiro, etc.	R$ 50,00
9	Diversos	Mobiliário em geral: Lote composto por mesa de escritório, armário de aço, sofá, etc em estado de conservação ruim.	R$ 100,00
10	23460	Veículo: Fiorino Working, ano 1996, branca – Placa: CPV-7222, em estado de conservação regular.	R$ 3.000,00
11	23463	Veículo: Fiat Pálio, ano 1998, branca - Placa: CPV-7227, em estado de conservação regular.	R$ 4.000,00
12	19860	Veículo: Jumper Citroën, ano 2009, branca - Placa: DMN-8401, em estado de conservação ruim.	R$ 16.000,00
13	19861	Veículo: Jumper Citroën, ano 2009, branca - Placa: DMN-8402, em estado de conservação regular.	R$ 18.000,00
14	23457	Veículo: Ford F600, ano 1975, vermelha - Placa: CPV-7211, em estado de conservação regular.	R$ 20.000,00
15	23477	Veículo: Corolla, ano 2005, preto - Placa: CZA-3180, em estado de conservação regular.	R$ 8.000,00
16	Diversos	Sucata: Lote composto por forno industrial (desmontado) em estado de conservação ruim.	R$ 300,00

Estância Turística de Olímpia, 10 de Julho de 2019.

Fernando Augusto Cunha

Prefeito Municipal

DAEMO Ambiental

Outros Atos

PORTARIA N.º 1.474 DE 15 DE JULHO DE 2019

REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL, OCUPANTES DE CARGO EFETIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE OLÍMPIA – DAEMO AMBIENTAL.

MARIA JUSTINA BOITAR RISCALI, Superintendente Geral da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º O processo seletivo interno será a cada 2(dois) anos, podendo participar todos os servidores públicos municipais estáveis, de acordo com a necessidade de cada Divisão.

Art. 2º Cada Divisão deverá, através de ofício, solicitar a abertura do processo seletivo interno, justificando lhe a necessidade.

Art. 3º O processo seletivo interno será realizado para ocupação de cargos de classes intermediárias ou finais de carreira e, ainda, para ascensão funcional.

Parágrafo primeiro. Considera-se ascensão funcional aquela que sucede a outra, de mesma natureza institucional em linha vertical, mas de complexidade maior que aquela no que concerne aos conhecimentos e habilidades exigidas, conforme descritos no Anexo Único.

Parágrafo Segundo. Autorizado Concurso Interno para

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017
www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

cargos escalonados em Carreira nos termos da Sumula Vinculante n. 43 do STF. Vedada ascensão através de Concurso Interno para cargos isolados.

Art. 4º O Setor de Rh e Segurança Ocupacional divulgará na Imprensa Oficial do Município e nos murais da Autarquia o edital de abertura das inscrições, bem como a data da prova e os requisitos para os participantes, conforme descrito na Lei Complementar n.º 139, de 11 de março de 2014, em seus artigos 34 e 38.

Art. 5º A prova deverá ser direcionada às atribuições da área solicitante. Devendo ter questões relacionadas às atividades específicas do cargo, em número máximo de 30.

Art. 6º Em caso de empate serão obedecidos os critérios constantes na Lei Complementar n.º 139 de 11 de março de 2014, em seu artigo 36.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, em 15 de julho de 2019.

MARIA JUSTINA BOITAR RISCALI

Superintendente Geral

Cargos

Cargo: Escriturário II

Provimento: Efetivo

Instrução: Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

1 - Digitalizar documentos gerais da Setor;

2 - Manter atualizados os sistemas de dados de sua Setor;

3 - Organizar os arquivos;

4 - Atender telefonemas;

5 - Realizar atendimento aos munícipes e servidores;

6 - Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

7 - Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu Setor;

8 - Ajudar a administrar os projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

9 - Elaborar e levantar relatórios gerenciais e de metas da Setor;

10 - Ajudar no controle e cumprimento orçamentário de sua Setor;

11 - Ajudar no cumprimento do planejamento estratégico;

12 - Atender fornecedores e licitantes;

13 - Participar das sessões de licitação da comissão permanente de licitação e pregoeiro;

14 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato;

15 - Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;

16 - Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades da Setor;

17 - Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

18 - Receber solicitações dos munícipes prestando esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;

19 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

20 - Obedecer às normas de segurança da TI -Tecnologia da Informação;

21 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das maquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

22 - Manter postura, se apresentar adequadamente

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017
www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;

23 - Dirigir veículos leves;

24 - Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;

25 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

26 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;

Cargo: Escriturário III

Provimento: Efetivo

Instrução: Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

1. Digitalizar os documentos gerais da Setor;

2. Manter atualizados os sistemas de dados de seu Setor e emitir relatórios quando necessário, analisando as informações;

3. Organizar os arquivos;

4. Atender telefonemas;

5. Realizar atendimento aos munícipes;

6. Elaborar respostas sobre os assuntos de seu Setor, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

7. Executar e coordenar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados do Setor;

8. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato;

10.Auxiliar e analisar a prestação de contas de convênios;

11. Realizar cadastramento de propostas nos diversos sistemas, analisando e direcionando-as;

12. Elaborar dos relatórios gerenciais e de metas da Setor;

13. Participar no controle orçamentário de sua Setor;

14. Participar ativamente no planejamento estratégico;

15. Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades da Setor;

16. Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

17. Obedecer às Normas de segurança da TI -Tecnologia da Informação;

18. Atender fornecedores e licitantes;

19. Utilizar recursos de informática;

20. Digitalizar documentos;

21. Tirar copias de documentos;

22. Realizar serviços de Digitação;

23. Ser responsável pelo comando nas sessões de licitação como presidente da comissão permanente de licitação e pregoeiro;

24. Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;

25. Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

26. Receber solicitações dos munícipes prestando esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;

27. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das maquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

28. Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;

29. Dirigir veículos leves.

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

Cargo: Oficial de Rede de Água e Esgoto II

Provimento: Efetivo

Instrução: Ensino Fundamental Completo com práticas de serviço de rede de água e esgoto e CNH letra C

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

1. Dirigir os veículos operacionais de trabalho, com peso bruto superior a 3.500 kg (CNH categoria C), conforme estabelece o Art. 143 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.
2. Planejar as atividades a serem executadas;
3. Elaborar as listas e requisitar materiais;
4. Abrir e fechar valetas;
5. Comunicação com o público (rádio, telefone ou pessoalmente);
6. Deslocar-se até ao local, analisar e executar o serviço;
7. Fazer a limpeza do local, refazendo asfalto ou calçadas e conforme necessidade, passar para o encarregado;
8. Fazer colocação de tubulações;
9. Fazer instalações de redes novas de água e esgoto;
10. Fazer ligações de esgoto e água;
11. Instalar hidrômetros, fazer cavaletes;
12. Limpar e desentupir esgoto, redes de água, calhas, fossas, caixas de inspeção e aparelhos;
13. Manter a higiene e a ordem do local de trabalho;
14. Manutenção de vazamentos de água e esgoto;
15. Manutenção nas tubulações e acessórios;
16. Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços;
17. Quebrar asfalto;
18. Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário;
19. Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução;
20. Tampar buracos;
21. Zelar pelas condições das ferramentas de trabalho e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
22. Ajudar lavar os decantadores;
23. Auxiliar nas descargas das redes;
24. Comparecer as reuniões estabelecidas pela chefia;
25. Comparecer as reuniões marcadas.
26. Concertos de tampas de PVS;
27. Dedetização de PVS e esgoto;
28. Descarregar caminhões de materiais e outros;
29. Esgotar (limpeza) de fossas;
30. Fazer caixa de registros;
31. Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor;
32. Fazer sondagem de redes;
33. Lavar caixas de água, reservatórios e afins;
34. Limpeza da captação;
35. Relatar, a chefia, as ocorrências.
36. Retirar bombas;
37. Outras afins, a critério da Administração
38. Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

Cargo: Oficial de Rede de Água e Esgoto III

Provimento: Efetivo

Instrução: Ensino Fundamental Completo com práticas de serviço de rede de água e esgoto, CNH letra E e Operação de Máquinas

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

1. Programar obras e manutenções dos sistemas de água e esgoto;
2. Ler e interpretar projetos hidráulicos;
3. Identificar e recomendar interligações de sistemas de fornecimento de água e coleta de esgoto;

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

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

4. Dirigir os veículos operacionais de trabalho e operar maquinas (retroescavadeiras, Pá Carregadeira e Tratores) para execução de serviços em redes de água e esgoto, habilitado na categoria E, conforme estabelece o Art. 143 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

5. Planejar as atividades a serem executadas;

6. Elaborar as listas e requisitar materiais;

7. Abrir e fechar valetas;

8. Comunicação com o público (rádio, telefone ou pessoalmente);

9. Deslocar-se até ao local, analisar e executar o serviço;

10. Fazer a limpeza do local, refazendo asfalto ou calçadas e conforme necessidade, passar para o encarregado;

11. Fazer colocação de tubulações;

12. Fazer instalações de redes novas de água e esgoto;

13. Fazer ligações de esgoto e água;

14. Instalar hidrômetros, fazer cavaletes;

15. Limpar e desentupir esgoto, redes de água, calhas, fossas, caixas de inspeção e aparelhos;

16. Manter a higiene e a ordem do local de trabalho;

17. Manutenção de vazamentos de água e esgoto;

18. Manutenção nas tubulações e acessórios;

19. Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços;

20. Quebrar asfalto;

21. Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário;

22. Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução;

23. Tampar buracos;

24. Zelar pelas condições das ferramentas de trabalho e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;

25. Ajudar lavar os decantadores;

26. Auxiliar nas descargas das redes;

27. Comparecer as reuniões estabelecidas pela chefia;

28. Comparecer as reuniões marcadas.

29. Concertos de tampas de PVS;

30. Dedetização de PVS e esgoto;

31. Descarregar caminhões de materiais e outros;

32. Esgotar (limpeza) de fossas;

33. Fazer caixa de registros;

34. Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor;

35. Fazer sondagem de redes;

36. Lavar caixas de água, reservatórios e afins;

37. Limpeza da captação;

38. Relatar, a chefia, as ocorrências.

39. Retirar bombas;

40. Outras afins, a critério da Administração

41. Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 949/2019

Dispõe sobre exoneração de servidor em Comissão.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, etc,-,-

EXONERA a pedido, a partir de 16 de julho de 2.019, o Senhor EDSON PALHARES, portador do RG. Nº 18.555.643-7 - SSP/SP, nomeado através da Portaria nº 911/2019, de 02 de janeiro de 2.019, para exercer em Comissão o Cargo de Assessor Parlamentar.

Registre e publique.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de julho de 2019.

ANTÔNIO DELOMODARME

PRESIDENTE

MARCO ANTÔNIO PAROLIM DE CARVALHO

VICE–PRESIDENTE

LUIZ GUSTAVO PIMENTA

PRIMEIRO SECRETÁRIO

LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO

SEGUNDO SECRETÁRIO

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de julho de 2019.

RICARDO HENRIQUE DE ARRUDA

CHEFE DA SECRETARIA