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

PODER EXECUTIVO DE ITAPIRA

Atos Oficiais

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.804, DE 31 DE JULHO DE 2019

"Cria Divisão de Engenharia, Cria Seções, Extingue Seção de Oficina, Cria Funções Gratificadas e regulamenta atribuições, Extingue Cargos Comissionados, Aumenta Cargos de Escriturário, no Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira, e dá outras providências"

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

Art. 1º Fica criada na Diretoria Técnica do SAAE a Divisão de Engenharia.

Art. 2º Fica criada na Divisão de Engenharia a Seção de Projetos e Obras.

Art. 3º Ficam criadas na Divisão de Manutenção as Seções de Elétrica e de Mecânica.

Art. 4º Fica extinta na Divisão de Manutenção a Seção de Oficinas.

Art. 5º Fica criada na Divisão Comercial a Seção de Dívida Ativa.

Art. 6º Fica criada na Divisão de Suprimentos a Seção de Patrimônio e Arquivo.

Art. 7º Ficam aumentados, no Quadro de Pessoal do SAAE, 08 (oito) cargos de escriturário, de provimento efetivo.

Art. 8º Ficam criadas, na estrutura administrativa do SAAE, 23 (vinte e três) funções gratificadas, de livre designação e destituição, sendo:

I- 06(seis) funções gratificadas de GESTOR DE DIVISÃO, código FG3;

II- 16(dezesseis) funções gratificadas de COORDENADOR DE SEÇÃO, código FG2;

III- 01(uma) função gratificada de ASSISTENTE DE ÁREA, código FG1.

Art. 9º As funções gratificadas, criadas por esta Lei, serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos, constantes do Quadro de Pessoal do SAAE e compreendem a assunção de encargos diferenciados e de maior responsabilidade, com o correspondente recebimento de uma vantagem acessória ao vencimento que corresponde ao padrão fixado em lei.

Art. 10. O desempenho de função gratificada exigirá dedicação integral, com carga horária mínima de 40h(quarenta horas) semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração e não dará direito a horas extra.

Art. 11. A designação para o exercício de função gratificada será efetivada mediante ato próprio do Presidente da Autarquia.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo são obrigatórios:

I – a compatibilidade da função com a natureza do respectivo cargo e,

II – possuir conhecimentos, experiências, habilidades e, preferencialmente, grau de instrução compatível com a área de atuação em que ocorrerá a designação.

Art. 12. O ocupante da função gratificada terá as atribuições definidas no Anexo I desta Lei e fará jus a uma gratificação, constante do Anexo II, que será objeto de incorporação, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei Complementar nº 4.091/07, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 4.732/11.

Art. 13. Os valores constantes do Anexo II da presente lei terão reajuste anual na mesma data base e percentual do reajuste geral do vencimento dos servidores Públicos Municipais de Itapira.

Art. 14. As funções criadas nesta lei serão providas em conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração do SAAE.

Art. 15. O servidor em estágio probatório poderá exercer a função gratificada, desde que preenchidos os requisitos I e II do parágrafo único do artigo 11 desta lei, caso em que terá suspensa sua avaliação, enquanto durar a designação.

Art. 16. Ficam extintos da estrutura administrativa do SAAE os cargos em comissão, relacionados abaixo,

criados pelas Leis Complementares 4.538/10, 4.731/11 e 5.513/16, com alteração de denominação pelos artigos 3º, 4º e 5º da Lei Complementar 5.513/16:

I. CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO OBRIGATÓRIO POR SERVIDORES EFETIVOS

Chefe de Seção de Produção e Tratamento de Água

Chefe de Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos

Chefe de Seção de Coleta e Ramais de Esgotos

Chefe de Seção de Oficinas

Chefe de Seção de Perdas Físicas de Água

Chefe de Seção de Compras

Chefe de Seção de Almoxarifado e Transportes

Chefe de Seção de Folha de Pagamento

Chefe de Seção de Capacitação e Assistência Social

Chefe de Seção de Tesouraria e Contabilidade

Chefe de Seção de Contas e Controle

Chefe de Seção de Distribuição e Ramais de Água

II. CARGOS EM COMISSÃO SEM VINCULAÇÃO DE EFETIVIDADE

Chefe de Divisão de Operação de Sistemas

Chefe de Divisão de Manutenção

Chefe de Divisão de Suprimentos

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Chefe de Divisão Comercial

Assessor de Gabinete III, IV e V

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes do disposto nos artigos anteriores vigorarão a partir do primeiro dia subsequente ao da designação para as funções gratificadas.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 31 de julho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

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

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

COORDENADOR DE ATOS OFICIAIS

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS

- A Divisão de Operação de Sistemas será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Gestor(a) da Divisão de Operação de Sistemas:

• Planejar, gerenciar e orientar 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;

• Subsidiar a Diretoria, através da elaboração de planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo, para todos os setores da Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva Divisão;

• 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;

• Gerenciar e fiscalizar as outorgas de direito de uso dos recursos hídricos e as licenças ambientais das unidades da Divisão, controlando os prazos de vigência e solicitando as renovações e atualizações;

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• Elaborar os 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 às normas de segurança e higiene no trabalho.

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- A Divisão de Manutenção será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Subsidiar a Diretoria através da elaboração de planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo para todos os setores da Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva Divisão;

• Distribuir serviços aos respectivos Coordenadores(as) de Seção de sua Divisão;

• Elaborar a escala de plantão dos funcionários de sua Divisão;

• Elaborar os indicadores de desempenho da sua Divisão;

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• 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.

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

- A Divisão de Engenharia será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Gestor(a) da Divisão de Engenharia:

• Subsidiar a Diretoria através da elaboração de planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo para todos os setores da Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva Divisão;

• Gerenciar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de engenharia;

• Controlar contratos e fiscalizar medições de obras e serviços da Divisão;

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Gerenciar e fiscalizar a execução de convênios firmados com órgãos públicos;

• Gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela sua Divisão a fim de subsidiar as Diretorias;

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• 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.

DA DIVISÃO COMERCIAL

- A Divisão Comercial será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Gestor(a) da Divisão Comercial:

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

• Subsidiar a Diretoria através da elaboração de planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo para todos os setores da Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva Divisão;

• Fiscalizar a organização e manutenção do cadastro dos usuários;

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

• Fiscalizar 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;

• Enviar ao Setor de Dívida Ativa as contas atrasadas para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial;

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

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

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

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• Elaborar os 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 às normas de segurança e higiene no trabalho.

DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- A Divisão de Suprimentos será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

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

• Conhecer e manter-se sempre atualizado sobre todos os assuntos relacionados às leis, em especial a de Licitações;

• Coordenar e executar todas as fases dos processos de licitação para aquisição de bens, materiais e serviços, de acordo com a Lei vigente;

• Elaborar todos os contratos e convênios administrativos, de acordo com a Lei vigente;

• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Administrativo e Financeiro na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras;

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• Subsidiar a Diretoria através da elaboração de planejamento e controle de investimentos de curto, médio e longo prazo para todos os setores da Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva 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 às normas de segurança e higiene no trabalho.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- A Divisão de Recursos Humanos será exercida por um(a) Gestor(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Supervisionar a execução dos trabalhos da sua Divisão;

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

• Supervisionar e controlar a tramitação de requerimentos, processos ou documentos, tanto de servidor quanto de terceiros, relacionados à Divisão;

• Catalogar Leis, Decretos, Portarias, Memorandos e Atos Regulamentares publicados na imprensa e alusivas ao servidor, dando-lhes conhecimento;

• Supervisionar os serviços de copa e limpeza;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento e controle das dotações orçamentárias dos setores da respectiva Divisão;

• Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento de investimentos da respectiva Divisão, propondo a realização de cursos de aperfeiçoamento,

treinamentos, conforme a necessidade dos setores da SAAE, entre outros;

• Assegurar que a legislação aplicável à sua Divisão esteja atualizada e disponível na extensão necessária;

• Confeccionar a folha de pagamentos de todos os servidores da autarquia;

• Encaminhar à contabilidade a documentação referente à folha de pagamentos;

• Encaminhar as instituições financeiras os devidos arquivos referentes à folha de pagamentos;

• Reportar-se às Diretorias 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.

SEÇÃO DE PRODUÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA

- A Seção de Produção e Tratamento de Água será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

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

• Fiscalizar a avaliação da demanda de consumo para garantir produção condizente com a necessidade do município;

• Garantir a distribuição de água a toda população do município dentro dos padrões de potabilidade, de acordo com as leis sanitárias;

• 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;

• Efetuar 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;

• Realizar 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;

• Elaborar relatórios de controle operacional da ETA (Estação de Tratamento de Água), bem como manter informações sobre volume produzido e disponibilizado para distribuição, gastos, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas das águas bruta e tratada, paralisações e demais atividades de operações da ETA;

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

• Elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos operadores da ETA, das elevatórias e sistema de tratamento de lodo;

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

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção e encaminhar à Seção de Compras;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de 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.

SEÇÃO DE TRATAMENTO E RECALQUE DE ESGOTOS

- A Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos será

exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Fiscalizar, coordenar e orientar as equipes de operadores da ETE (Estação de Tratamento de Esgoto) e Braçais;

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

• 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 à sua seção, bem como das ferramentas do serviço;

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

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

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

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE COLETA E RAMAIS DE ESGOTOS

- A Seção de Coleta e Ramais de Esgotos será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Definir as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Distribuir e orientar encanadores e equipe de desentupimento de esgoto quanto aos serviços a serem executados conforme prioridades;

• Prestar, à Engenharia do SAAE, auxílio no levantamento e análise de projetos de novos loteamentos ou setores, com relação à implantação de novas redes e ramais de esgoto;

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

• Fazer 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;

• Dar publicidade sobre a realização de serviços que possam implicar no impedimento da coleta do esgoto;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção e encaminhar à Seção de Compras;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• 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.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E RAMAIS DE ÁGUA

- A Seção de Distribuição e Ramais de Água será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Fiscalizar, coordenar e orientar, nas atividades do seu setor, as equipes de encanadores do SAAE;

• Prestar, à Engenharia do SAAE, auxílio no levantamento e análise de projetos de novos loteamentos ou setores, com relação à implantação de novas redes e ramais de água;

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

• Fazer 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;

• Dar publicidade sobre a realização de serviços que possam implicar no impedimento da distribuição de água;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE PERDAS FÍSICAS DE ÁGUA

- A Seção de Perdas Físicas de Água será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

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

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

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

• Dar publicidade sobre a realização de serviços da sua seção que possam ocasionar falhas ou interrupções no fornecimento e distribuição de água;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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 ás normas de segurança e higiene no trabalho.

SEÇÃO DE ELÉTRICA

- A Seção de Elétrica será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) de Seção de Elétrica:

• Programar e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos pelo próprio setor ou por terceirizados quando se fizer necessário;

• Manter fichas técnicas de todos os equipamentos e aparelhos, com especificação individual e quantificação das peças de reposição;

• Fornecer, sempre que solicitado, dados e informações para avaliação dos custos operacionais de todos os equipamentos elétricos instalados em todos os setores da autarquia;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE MECÂNICA

- A Seção de Mecânica será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) de Seção de Mecânica:

• Programar e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos pelo próprio setor ou por terceirizados quando se fizer necessário;

• Manter fichas técnicas de todos os equipamentos e aparelhos, com especificação individual e quantificação das peças de reposição;

• Fornecer, sempre que solicitado, dados e informações para avaliação dos custos operacionais de todos os equipamentos mecânicos existentes em todos os setores da autarquia;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

- A Seção de Projetos e Obras será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) de Seção de Projetos e Obras:

• Coordenar a execução e aprovação dos projetos e obras internas e externas de engenharia e de saneamento básico;

• Propor a contratação e fiscalizar serviços de elaboração de projetos e execução de obras de engenharia e de saneamento básico, para os quais o corpo técnico do SAAE não esteja habilitado;

• Coordenar a implantação e manutenção do cadastro técnico de água e esgotos;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE CONTAS E CONTROLE

- A Seção de Contas e Controle será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Programar e elaborar rotas de leituras para aferição do consumo de água no município;

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

• Supervisionar o atendimento aos consumidores;

• Fiscalizar o funcionamento adequado dos micro 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;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção e encaminhar à Seção de Compras;

• 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.

SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

- A Seção de Dívida Ativa será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) de Seção de Dívida Ativa:

• Inscrever em Dívida Ativa créditos não tributários;

• Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;

• Fiscalizar a notificação ao contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

• Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

• Efetuar o cruzamento entre valores lançados ou declarados nas guias e cancelamentos de débitos;

• Efetuar baixa de créditos não tributários extintos;

• Controlar e acompanhar parcelamentos de débitos;

• Controlar as dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;

• Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da Certidão de Dívida Ativa;

• Fiscalizar a inserção no sistema das informações necessárias do consumidor, tais como CNPJ, CPF, endereço atual, contrato de locação, recibo de entrega de chaves, entre outros, para possibilitar a cobrança de Dívida Ativa;

• Manter-se atualizada com a legislação aplicável pertinente a sua área de atuação;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

- A Seção de Tesouraria e Contabilidade será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Conhecer e manter-se sempre atualizado sobre todos os assuntos relacionados à Contabilidade Pública para aplicação em seu dia-a-dia;

• Examinar as liquidações de empenho, arquivando para posterior pagamento;

• Realizar todos os pagamento e dar quitação a todas as liquidações oriundas de aquisições, despesas extra-orçamentárias, restituições e impostos;

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

• Encaminhar os processos de pagamentos à Diretoria Administrativa e Financeira, 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, prontamente, informações sobre saldos das dotações, sempre que solicitado;

• 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 referentes às retenções oriundas da Folha de Pagamento dos servidores;

• Fornecer, prontamente, extratos bancários à Diretoria Administrativa e Financeira, sempre que solicitado;

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

• Fiscalizar o arquivamento/desarquivamento dos processos de pagamento;

• Assegurar que sejam emitidas certidões negativas de débito e providenciar quitação dos devidos impostos e obrigações;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E TRANPORTES

- A Seção de Almoxarifado e Transportes será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) da Seção de Almoxarifado e Transportes:

• Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição de bens e materiais adquiridos;

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

• Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo encaminhando à Seção de Compras;

• Fiscalizar a organização do cadastro de veículos, providenciando as devidas manutenções;

• 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;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs, EPCs, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE COMPRAS

- A Seção de Compras será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) da Seção de Compras:

• Atender às solicitações de aquisições de bens, materiais ou serviços de toda a autarquia;

• Realizar pesquisas de preços, processos de compras e envio de autorizações de fornecimento referente a aquisições de pequena monta;

• Encaminhar à contabilidade solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

• Organizar e manter devidamente atualizado o cadastro de fornecedores e catálogos de materiais, bens e equipamentos;

• Organizar e manter atualizada as avaliações dos fornecedores recebidas das seções, promovendo

as devidas notificações, encaminhando a documentação necessária à Procuradoria Jurídica;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens e materiais no desenvolvimento das atividades de 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.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

- A Seção de Patrimônio e Arquivo será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) da Seção de Patrimônio e Arquivo:

• Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

• Conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso;

• Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela autarquia;

• Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

• Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

• Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

• Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

• Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

• Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes à autarquia para controle interno e prestação de contas, em especial do Tribunal de Contas do Estado;

• Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

• Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;

• Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da autarquia;

• Realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

• Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro do SAAE descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental;

• Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais do SAAE, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo morto;

• Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens e materiais no desenvolvimento das atividades de 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.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- A Seção de Capacitação e Assistência Social será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

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

• Assistir socialmente aos servidores;

• Coordenar programas de treinamento de servidores, visando melhorar sua capacitação profissional;

• Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho dos servidores do SAAE;

• Promover e coordenar atendimento social para verificação do enquadramento dos usuários dos serviços de água e esgoto na categoria de Tarifa Social;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- A Seção de Folha de Pagamento será exercida por um(a) Coordenador(a), servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Coordenador(a) da Seção de Folha de Pagamento:

• Coordenar os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

• Subsidiar a sua Divisão, alimentando sistemas com informações diárias, tais como afastamentos, férias, faltas e suspensões dos servidores, para confecção da folha de pagamento;

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

• Auxiliar na elaboração de escalas de férias de todos os servidores, fiscalizando o seu cumprimento;

• Participar da coordenação dos trabalhos de realização de concurso público para provimento de cargos;

• Fiscalizar o uso adequado de uniformes, bens, materiais, no desenvolvimento das atividades de sua seção;

• Elaborar a escala de férias para os funcionários da sua Seção;

• Avaliar os fornecedores de sua Seção 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.

DA ASSISTÊNCIA DE ÁREA

O(a) Assistente de Área será um(a) servidor(a) efetivo do quadro de pessoal do SAAE, designado pelo Presidente da autarquia para desempenhar função gratificada.

- Compete ao(a) Assistente(a) de Área:

• Organizar e manter arquivadas as atas de reuniões, disponibilizando-as sempre que solicitado;

• Elaborar, prontamente, formulários, planilhas e cálculos sempre que solicitado;

• Dar suporte administrativo ao seu setor de atuação;

• Responsabilizar-se pelo envio, e posterior arquivo, de matérias à imprensa, escrita e falada, sempre que solicitado;

• Agendar e secretariar reuniões e outros eventos;

• Redigir documentos utilizando padrão de redação oficial;

• 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.

ANEXO II

“Ficam criadas no Quadro de Pessoal do SAAE as Funções Gratificadas”

Quantidade Criada	Função Gratificada	Referência	Valor da Gratificação
01	Gestor de Divisão de Operação de Sistemas	FG3	R$ 2.500,00
01	Gestor de Divisão de Manutenção	FG3	R$ 2.500,00
01	Gestor de Divisão de Suprimentos	FG3	R$ 2.500,00
01	Gestor de Divisão de Recursos Humanos	FG3	R$ 2.500,00

01	Gestor de Divisão Comercial	FG3	R$ 2.500,00
01	Gestor de Divisão de Engenharia	FG3	R$ 2.500,00
01	Coordenador de Seção de Produção e Tratamento de Água	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Coleta e Ramais de Esgotos	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Perdas Físicas de Água	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Compras	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Almoxarifado e Transportes	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Folha de Pagamento	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Capacitação e Assistência Social	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Tesouraria e Contablidade	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Contas e Controle	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Distribuição e Ramais de Água	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Projetos e Obras	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Elétrica	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Mecânica	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção da Divida Ativa	FG2	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Seção de Patrimônio e Arquivo	FG2	R$ 2.000,00
01	Assistente de Área	FG1	R$ 1.084,00
Total: 23	Valor Total		R$ 48.084,00

EXTRATO DE TERMO E CONTRATOS

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL: Interveniente: CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DE MOGI MIRIM "PREFEITO JOÃO MISSAGLIA"/Contratada: Fundação "Prof Dr. Manoel Pedro Pimentel" – FUNAP – CNPJ: 49.325.434/0001-50; Objeto: termo de rescisão do contrato referente à alocação de mão de obra de reeducandos que se encontram em cumprimento de pena privativa de liberdade; Data da assinatura: 19/07/2019; Fundamento legal: Processo 1163/18

CONTRATO DE PROGRAMA: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE 08 DE ABRIL – CNPJ: 08.996.378/0001-07; Objeto: gestão compartilhada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) Regional da Baixa Mogiana; Valor total: R$ 1.714.959,52; Data da assinatura: 28/06/2019; Vigência: de 01/07/19 a 31/12/19; Fundamento legal: Lei Municipal 3.552/98;

LOCADOR: OSCAR NORBERTO PIELEN – CPF: 020.970.288-53; Objeto: termo de aditamento de contrato de locação do imóvel localizado na Rua Treze de Maio nº 306, para aditar o valor do contrato, prorrogar sua vigência e ratificar todas as demais cláusulas; Valor mensal: R$ 2.178,37; Data da assinatura: 15/07/2019; Vigência: 06/06/2020; Fundamento legal: Dispensa de Licitação nos termos do inc. X, do art.24, da Lei Federal nº 8.666/93;

CONTRATADA: VALFER CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO EIRELI – CNPJ: 04.109.049/0001-38; Objeto: 1º termo de prorrogação do contrato 06/2019, firmado em 07/02/2019, referente à contratação de empresa para roçada mecanizada em praças, jardins e logradouros públicos, para prorrogar sua vigência e ratificar todas as demais cláusulas; Valor mensal estimado: R$ 68.999,94; Data da assinatura: 18/07/2019; Vigência: 05 meses; Modalidade: Pregão nº 005/2019 – Processo Administrativo nº 13.111/18;

CONTRATADA: LIMCOM-ENG E CONSTRUÇÃO LTDA-ME – CNPJ: 15.539.393/0001-83; Objeto: 1ª alteração do contrato 29/2019, firmado em 23/05/19, referente à contratação de empresa para reforma da piscina municipal no Centro de Lazer "Paulo Cesar Cescon", para aditar o valor e ratificar todas as demais cláusulas; Valor do aditamento: R$ 69.000,00; Data da assinatura: 23/07/2019; Modalidade: Tomada de Preços 003/19 – Processo Administrativo 3711/19;

CONTRATADA: JOÃO DIONISIO DE ANDRADE CONSTRUTORA EIRELI – CNPJ: 10.989.443/0001-00; Objeto: reforma e adequação do antigo prédio da Escola Municipal "Profª Dalila Batista Bianchi" para implantação do Centro de Acolhimento e CREAS; Valor global: R$ 220.684,18; Data da assinatura: 25/07/2019; Vigência: 06 meses; Modalidade: Concorrência Pública nº 11/2019 – Processo Administrativo nº 12.079/18;

CONTRATADA: KALI PROPAGANDA E PUBLICIDADE EIRELI-EPP – CNPJ: 18.393.309/0001-54; Objeto: serviços de publicação de atos relativos às licitações do Município de Itapira, em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo; Valor global: R$

64.800,00; Data da assinatura: 30/07/2019; Vigência: 12 meses; Modalidade: Convite nº 08/2019 – Processo Administrativo nº 7358/19;

Secretaria de Educação

NOTIFICAÇÃO – 29/2019

Assunto: Programa Escola em Tempo Integral

MARIA ELIZABETH BRIANTI DE MELO, responsável pela Secretaria Municipal de Educação de Itapira, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA os pais ou responsáveis pelo(s) menor(es) abaixo descrito(s) para comparecer(em) na unidade escolar de matrícula do(a) aluno(a), no período de 05 a 06 de agosto de 2019, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 para efetivação da matricula no PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL.

********** ANO LETIVO: 2019 **********

Classificação Geral - Programa Escola em Tempo Integral

Ordem alfabética:

ALUNO	LISTA	ESCOLA
ANDERSON LUIS GOMES DA SILVA	ESPERA	EMEB “Dna. Izaura da Silva Vieira”
ISABELLE TALIATTELI NOGUEIRA	ESPERA	EMEB “Com. Virgolino de Oliveira”
LARISSA GABRIELA JOANA ALTAFINI DE CAMPOS	ESPERA	EMEB “João Simões”
MATHEUS HENRIQUE SEMOGINI PANIZOLA	ESPERA	EMEB “João Simões”
PEDRO HENRIQUE CARVALHO MOURA	ESPERA	EMEB “Ver. José Francisco Martins”
PEDRO HENRIQUE GOMES	ESPERA	EMEB “Dna. Izaura da Silva Vieira”
PIETRA VITOTRIA GOMES	ESPERA	EMEB “Dna. Izaura da Silva Vieira”
SAYMON GABRIEL DOMINGUES	ESPERA	EMEB “João Simões”
STEFFANY SILVA DA ROSA	ESPERA	EMEB “Heitor Soares”
VITORIA GABRIELA CARVALHO SILVA	ESPERA	EMEB “Ver. José Francisco Martins”

É importante frisar, que após o período acima estabelecido, a Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito, de oferecer a vaga disponível para a lista “ESPERA”, de acordo com a ordem prevista pela legislação vigente.

Sem mais,

Itapira, 31 de julho de 2019.

_____

Maria Elizabeth Brianti de Melo

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO N° 110/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO (COMPUTADORES) COM FORNECIMENTO PARCELADO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO - DATA DA REALIZAÇÃO: 19/08/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 14:00 horas - LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. 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, 31 de Julho de 2019

José Natalino Paganini

Prefeito Municipal

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 036/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO N° 111/2019
(AMPLA PARTICIPAÇÃO ME/EPP E OUTRAS)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VÁRIAS RUAS DO MUNICÍPIO – RECAPE I SETOR “A”, INCLUSO EQUIPAMENTOS, MATERIAL E MÃO DE OBRA. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA: 04 DE SETEMBRO DE 2019, ÀS 14:00H. ABERTURA DO ENVELOPE 1 – “DOCUMENTAÇÃO”: DIA: 04 DE

SETEMBRO DE 2019, ÀS 14:15H. 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, 31 de Julho de 2019

Mateus Vladimir Barbosa Júnior

Secretário de Obras

Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões

EXTRATO DE PORTARIAS

Portaria nº 11 / 2019, de 30/07/2019 – CONCEDE benefício previdenciário de PENSÃO MENSAL VITALÍCIA a viúva Sra. LAZARA APARECIDA DE MELLO CESTARI, CPF nº 256.730.498-38, em decorrência da morte do servidor aposentado NELSON CESTARI, falecido em 20/07/2019.

Portaria nº 12/2019, de 31/07/2019 – EXTINGUE E CESSA pagamento de benefício previdenciário de APOSENTADORIA concedido a Sra. ELIANA APARECIDA BERNARDES, CPF nº 016.762.958-10, matrícula RPPS nº 703, falecida em 01/07/2019.

Itapira, 31 de julho de 2019.

Ricardo Ramil

Chefe da Seção de Benefícios do FMAP.

Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE

Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira
Publica
EXTRATO DE PORTARIA

PORTARIA nº 038/2019 de 30/07/2019: REVOGA a Portaria nº 045/2017, que nomeou o funcionário Bruno Rafael Tosta Barbosa RG nº 48.893.544-1, para exercer, em comissão o cargo de Chefe de Seção de Almoxarifado e Transporte – Ref. CC9 e EXONERA, a pedido, o Sr. Bruno Rafael Tosta Barbosa RG nº 48.893.544-1, do Cargo efetivo de Braçal – Ref. ASII.

PORTARIA nº 039/2019 de 31/07/2019: REVOGA a Portaria nº 040/2017, que nomeou a funcionária Laís Alves Martins RG nº 48.897.238-3, para exercer, em comissão o cargo de Chefe de Seção de Compras – Ref. CC9 e EXONERA, a pedido, a Sra. Laís Alves Martins RG nº 48.897.238-3, do Cargo efetivo de Braçal – Ref. ASII.

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