



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 1 de 16

Presidente da CETESB visita Olímpia e entrega licença de operação da ETE



A semana começou com uma importante notícia para o meio ambiente da Estância Turística de Olímpia. O prefeito Fernando Cunha recebeu das mãos da diretora-presidente da CETESB, Patrícia Iglecias, a licença de operação da Estação de Tratamento de Esgoto da cidade.

A ETE, que foi entregue no último mês, já está funcionando em fase de testes e aguardava a licença provisória para operar regularmente. Com um investimento de R\$ 28 milhões do Governo do Estado e área doada pelo município, o empreendimento possui capacidade para tratar todo o esgoto gerado na cidade, retirando aproximadamente 81 toneladas/mês de esgoto doméstico lançado in natura no córrego Olhos D'Água.

“Hoje é mais um dia histórico e importante para Olímpia. Com a licença em mãos entregue pela presidente da CETESB, a Estação vai permitir que a gente trate 100% do esgoto da cidade, lançando Olímpia num patamar de qualidade ambiental de primeiro mundo. Olímpia, que já tem importantes indicadores no Estado, avança agora na área de meio ambiente e isso permitirá que, em outubro, se inicie a operação efetiva do tratamento que antes era lançado no leito do rio. Com a ajuda da CETESB e do Governo do Estado, teremos um rio limpo e nós devolveremos para a natureza aquela qualidade que o rio sempre deveria ter tido”, destacou o prefeito.



Durante a passagem por Olímpia, Patrícia também visitou a Tereos Açúcar & Energia Brasil, o Parque Aquático Thermas dos Laranjais e se reuniu com os servidores públicos da Daemo na sala de reuniões do Gabinete Executivo. Na ocasião, ela conheceu os projetos executados na área ambiental pelo

município, como de Arborização Urbana, Proteção Animal, Município VerdeAzul, Licenciamento, Resíduos Sólidos e Educação Ambiental, entre outros.

“A CETESB fica muito feliz em entregar a licença a título precário da ETE do município. Fiquei muito contente em ver o trabalho que vem sendo feito pelo prefeito Fernando e satisfeita em verificar o interesse de melhorar a qualidade de vida da população e os aspectos ambientais. O município avançou muito no Programa Município VerdeAzul, subiu 140 posições. São diversas diretivas que estão sendo trabalhadas e avançadas aqui. Para nós é sempre importante verificar esses exemplos positivos e levar para outros municípios, de forma que o Estado possa avançar em sustentabilidade, que envolve aspectos ambientais, sociais e econômicos”, afirmou a diretora-presidente.

Além do prefeito, acompanharam a diretora-presidente na visita, a superintendente da Daemo Ambiental, Tina Riscali, os assistentes executivos da Presidência da CETESB, Antônio Falco Junior e Aruntho Savastano Neto e os gerentes regionais, Jordão Pagani (Rio Preto) e Davi Faleiros (Barretos), além de funcionários do DAEE, Daemo e da empresa ETC – Empreendimentos, Tecnologia e Construção Ltda.

ETE DE OLÍMPIA



Localizada próximo à confluência das rodovias Assis Chateaubriand e Wilquem Manoel Neves, a ETE de Olímpia opera com um conjunto de reatores anaeróbios, filtros biológicos e decantadores. Este processo de tratamento, além de apresentar baixo custo de implantação e operação, ocupa pequena área para ser implantado e apresenta uma grande simplicidade operacional, baixa produção de lodos e eficiência compatível com a legislação ambiental. O conjunto de obras inclui também 2,3 quilômetros de emissários, estação elevatória, 360 metros de linha de recalque e 200 metros emissário de esgoto tratado.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 2 de 16

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	12
Licitações e Contratos	12
Errata	12
Aviso de Licitação	13
Outros Atos	13
Daemo Ambiental	15
Atos de Pessoal	15
Outros Atos	15

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

CNPJ 05.009.757/0001-60
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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 3 de 16

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 7.562, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre alteração do Manual para Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, instituído pelo Decreto n.º 6.953, de 25 de outubro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º O Manual para Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, instituído pelo Decreto n.º 6.953, de 25 de outubro de 2017, passa a vigorar de acordo com o anexo único deste Decreto.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

ANEXO ÚNICO

MANUAL PARA GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.

1.2. Para fins deste Manual, material é a designação genérica de móveis, equipamentos, utensílios, veículos em geral e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.

1.2.1. Entende-se por durabilidade do bem, quando, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos.

1.2.2. Fragilidade do bem é quando sua estrutura estiver sujeita a modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.

1.2.3. Perecibilidade é quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriorarem ou perderem sua característica normal de uso.

1.2.4. Incorporabilidade: quando o bem for destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal. Deverá ser obrigatoriamente comunicado por escrito ao Setor de Patrimônio Mobiliário.

1.2.5. Transformabilidade é quando adquirido para fins de transformação.

1.3. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.4. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

1.5. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

1.6. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 4 de 16

e definidos conjuntamente entre o Setor de Patrimônio Mobiliário e o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

1.7. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial são considerados materiais de consumo.

2. DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

2.1. Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

2.1.1. Portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa.

2.1.2. Não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

2.2. Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

2.2.1. Uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente.

2.2.2. Uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

2.3. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

2.3.1. Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

2.3.2. Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado.

2.3.3. Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

2.3.4. Recuperável, quando não estiver em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

2.3.5. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade

econômica de sua recuperação.

2.4. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábil e definidas conjuntamente entre o Setor de Patrimônio Mobiliário e o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

2.5. O catálogo de material possui um único gestor, sendo responsável um servidor, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, tendo apenas ele poder para incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados cadastrais no catálogo do sistema de materiais, tendo sanadas todas as questões com Setor de Patrimônio Mobiliário e Setor de Contabilidade.

3. DA AQUISIÇÃO

3.1. Os materiais permanentes componentes do patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia são adquiridos mediante compra, doação ou permuta.

3.2. Compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

3.3. Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à Prefeitura por entidades públicas ou privadas.

3.4. Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Prefeitura e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

3.5. Os materiais permanentes componentes do patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia adquiridos mediante compra, devem obrigatoriamente ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou em outro local indicado pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

4. DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

4.1. Valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 5 de 16

4.2. Número de Patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

4.3. O número de Patrimônio é único para todas as unidades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.

4.4. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial, e é realizado em até 3 (dias) úteis a contar da data de entrada no estoque do Almoxarifado Central.

4.5. Materiais permanentes, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio da Prefeitura e serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

4.6. Compete ao Setor de Patrimônio Mobiliário incorporar materiais permanentes, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

4.6.1. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido.

4.6.2. Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão, para os demais bens.

4.6.3. Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

5. DAS TRANSFERÊNCIAS

5.1. A alteração de localização de um bem é feita mediante ofício de transferência, contendo informações importantes, como: nº da placa do patrimônio, situação de uso desse bem e local a ser transferido devidamente assinado e protocolado diretamente no Setor de Patrimônio Mobiliário.

5.2. Nenhum material permanente pode ser transferido ou retirado por qualquer servidor sem autorização do Setor de Patrimônio Mobiliário e mediante ofício de solicitação do interessado, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial consoante assinatura do solicitante.

6. DA RESPONSABILIDADE, USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

6.1. Cada Secretário Municipal deverá designar

servidores que serão responsáveis pelo Patrimônio Mobiliário pertencente a sua Secretaria, eles serão divididos por Secretarias, Divisões e Setores, nomeados através de Portaria.

6.2. Ao servidor designado que é usuário contínuo e responsável pelos bens patrimoniados de determinado Setor, Divisão ou Secretaria, cabe a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia por seu valor e por irregularidades ocorridas, podendo responder processo administrativo caso o bem seja perdido ou quebrado sem motivo justificável, e se comprovados prejuízos a administração, o servidor restituirá o valor do bem aos cofres públicos.

6.3. Servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

6.4. Um bem que não esteja em funcionamento devido à falta de colaboradores ou mesmo em desuso, poderá ser transferido a qualquer momento a um setor que esteja necessitando, ou então aos bens de reserva do Patrimônio Municipal, mediante ofício de transferência protocolado no Setor de Patrimônio Mobiliário, sob pena de responder por eventual perda.

6.5. A atribuição de Responsável constitui-se no ato da assinatura do Termo de Responsabilidade, elaborado pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, juntamente com a Portaria de Nomeação, publicada no Diário Oficial do Município, assim como no uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

6.6. Compete ao Responsável pela unidade/setor:

6.6.1. Solicitar ao Setor de Patrimônio Mobiliário, relatório de inventário para conferência dos bens.

6.6.2. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade.

6.6.3. Assinar o Termo de Responsabilidade relativo



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 6 de 16

aos bens distribuídos e inventariados na Unidade.

6.6.4. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual.

6.6.5. Solicitar e controlar os Termos de Responsabilidade atribuídos aos setores ou salas dos responsáveis pelo uso contínuo de bens de seu patrimônio.

6.6.6. É indispensável que o responsável pelo setor/unidade que, por algum motivo ou solicitação, mude de setor ou de secretaria, solicite ao Setor de Patrimônio Mobiliário um novo termo de responsabilidade para que este faça a conferência do patrimônio e repasse a seu sucessor transferindo a responsabilidade dos bens.

6.6.7. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

6.6.8. Encaminhar imediatamente após percebido desaparecimento de bens sob sua responsabilidade, ao Setor de Patrimônio Mobiliário, Boletim de Ocorrência informando as circunstâncias para análise e providências.

6.7. Compete a todos os servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia:

6.7.1. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

6.7.2. O emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais.

6.7.3. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

6.7.4. Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

6.7.5. Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Delegacia a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, providenciando, em seguida, ofício informando o ocorrido.

6.7.6. Executar os levantamentos e inventários ou na

prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

6.8. Compete ao responsável por cada Setor/ Departamento da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA:

6.8.1. Manter controle sobre os bens que não integrem o patrimônio da Municipal da Estância Turística de Olímpia.

6.9. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

6.9.1. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual e no Estatuto do Servidor.

7. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

7.1. Os bens do acervo patrimonial Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia podem ter movimentações físicas mediante prévia comunicação ao Setor de Patrimônio Mobiliário.

7.2. Movimentação física é a transferência de um bem entre setores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a regularização via sistema pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

7.3. A movimentação de bens é somente realizada pelo responsável da unidade/setor, ou setor de Patrimônio Mobiliário.

7.4. Bem com situação patrimonial “ociosa” ou “recuperável” que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser encaminhado ofício ao setor de Patrimônio Mobiliário para que seja agendada sua retirada em dia e período estabelecido pelo setor.

7.5. Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, para venda mediante abertura de processo licitatório modalidade Leilão ou doação prevista em Lei.

7.6. Cessão de uso é a modalidade de movimentação



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 7 de 16

de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Prefeitura Municipal da Estancia Turística de Olímpia para órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica, sem quaisquer ônus.

7.7. A transferência deve ser registrada pelo Responsável da Unidade de origem e comunicada ao Setor de Patrimônio Mobiliário mediante ofício de transferência protocolado.

7.8. O Setor de Patrimônio Mobiliário deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelo novo setor e pessoa responsável atualmente.

7.9. A movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade como empréstimo e devidamente assinado pelos novos responsáveis.

8. DO LEVANTAMENTO FÍSICO

8.1. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência dos bens durante o ano, bem como suas alterações, como, por exemplo, transferências e baixas.

8.2. No levantamento de um bem deve ser verificado o número da placa de patrimônio.

9. DO INVENTÁRIO

9.1. Inventário é o procedimento administrativo, realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico de todos os bens existentes em toda a Prefeitura Municipal da Estancia Turística de Olímpia.

9.2. Um inventário tem como objetivo:

9.2.1. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamento físico em todas as Secretarias e seus setores pertencentes.

9.3. Os tipos de inventário são:

9.3.1. De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de um Responsável.

9.3.2. Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município e seus respectivos Distritos.

9.4. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens, exceto mediante ofício informando a necessidade dessa retirada.

9.5. Os diversos tipos de inventários serão realizados por cada responsável da unidade ou setor, por iniciativa própria ou a pedido da Secretaria Municipal de Administração ou Tribunal de Contas, a qualquer momento em que acharem necessário para conferência ou averiguações.

9.6. O setor de Patrimônio Mobiliário emitirá anualmente os termos para conferência e, a partir da data de recebimento, o responsável terá no máximo 30 dias para devolução do mesmo devidamente vistado e assinado pelo responsável do setor/unidade, para:

9.6.1. Relacionar e identificar os bens que se encontram sem número, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que informe o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Setor de Patrimônio Mobiliário.

9.6.2. Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens quando se fizer necessário.

9.7. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

9.7.1. Levantamento físico dos bens.

9.7.2. Cadastro de bens móveis.

9.7.3. Inventário do exercício anterior.

9.8. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio Mobiliário e a outra via com o responsável da unidade/setor.

10. DA ALIENAÇÃO

10.1. O material permanente, em situação patrimonial ociosa, antieconômica, quebrada ou irrecuperável, deve ser informado ao Setor de Patrimônio Mobiliário mediante ofício de baixa para que seja retirado em dia e horário agendados e posteriormente vendidos em Leilão Municipal ou qualquer outra forma de alienação prevista neste manual.

10.2. Cada Secretaria efetuará periodicamente ou



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 8 de 16

anualmente o levantamento físico de todos os bens.

10.3. A avaliação prévia será feita pela comissão avaliadora dos bens patrimoniais que conterà membros da sociedade e servidores municipais.

10.4. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, por meio de Lei aprovada na Câmara Municipal.

11. DA BAIXA PATRIMONIAL

11.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada ou desincorporação do bem do patrimônio municipal, mediante solicitação formal de determinada Unidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

11.2. O número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

11.3. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete apenas ao Chefe de Setor do Patrimônio Mobiliário, Diretor da Divisão ou Secretário Municipal de Administração, após deferimento do pedido.

12. DAS IRREGULARIDADES

12.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, relativos a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

12.2. As irregularidades podem ocorrer por:

12.2.1. Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes.

12.2.2. Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes.

12.2.3. Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

12.3. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por ofício protocolado juntamente com cópia do boletim de ocorrência no caso de roubo.

12.4. O Setor de Patrimônio Mobiliário deverá tomar providência e imediatamente realizar um levantamento de verificação da irregularidade comunicada, sendo

que o responsável poderá ser penalizado e responder a processo administrativo caso o bem não seja encontrado.

12.5. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas, de imediato, pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

12.5.1. Comunicar imediatamente, via telefone e via e-mail, o Setor de Patrimônio Mobiliário e a Chefia Imediata do responsável pela informação.

12.5.2. Preservar o local para análise pericial.

12.5.3. Manter o local sob sua guarda até que seja feito o boletim de ocorrência.

12.5.4 Encaminhar uma cópia do boletim de ocorrência ao Setor de Patrimônio Mobiliário.

12.6. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Patrimônio Mobiliário deverá:

12.6.1. No caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Secretário Municipal da pasta a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.

12.6.2. No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio Mobiliário deve apresentar a irregularidade para avaliação do Secretário Municipal de Administração, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual.

12.7. No caso de extravio, notificar o responsável para que, em quinze dias corridos:

12.7.1. Localize o bem dado como desaparecido.

12.7.2. Reponha outro bem novo de mesmas características.

12.7.3. Apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

12.8. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 9 de 16

12.9. O Setor de Patrimônio Mobiliário deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Secretaria Municipal de Administração, que podem ser levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

12.10. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, o Secretário Municipal de Administração, após a avaliação da ocorrência pode:

12.10.1. Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material.

12.11. O Departamento Jurídico e sua Comissão deverão abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

12.11.1. A ocorrência e suas circunstâncias.

12.11.2. A caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

12.12. Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

12.12.1. A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material.

12.12.2. Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.

12.12.3. A indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

12.13. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, ser imputada ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

12.14. A indenização dos bens determinada pela Comissão deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

13. DA AVALIAÇÃO DE BEM PARA FINS DE INDENIZAÇÃO

13.1. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Manual é calculado pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, considerando os seguintes aspectos básicos:

13.1.1. Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

13.1.2. Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

13.2. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

13.3. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida ao Município, via documento expedido pela Secretaria Municipal de Finanças conforme código a ser fornecido pela área financeira.

13.4. Os valores a serem indenizados devem ser comunicados pelo Setor de Patrimônio Mobiliário à Secretaria Municipal de Finanças.

14. DA REAVALIAÇÃO DOS BENS

14.1 A reavaliação dos bens será realizada por comissão constituída por decreto.

14.1.1 Serão reavaliados somente os bens depreciados a zero, dentro do ano corrente da depreciação.

DECRETO N.º 7.563, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a implantação e regulamentação do sistema de protocolo no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia estabelecendo rotinas e instrumentos operacionais pertinentes.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 10 de 16

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1.º Este Decreto institui o sistema de protocolo e estabelece o procedimento para tramitação de documentos oficiais na Administração Municipal, visando promover condições para que a distribuição dos documentos oficiais entre órgãos da Administração Municipal ocorra com segurança, otimizando métodos e processos de trabalho e, conseqüentemente, reduzindo custos administrativos relativos a insumos.

Art. 2.º O disposto nesse Decreto se aplica a todas as Secretarias e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO

Art. 3.º Fica instituído o Sistema de Protocolo como meio oficial para tramitação de documentos.

Art. 4.º Para fins deste decreto considera-se:

I – Documento: comunicação formal produzida ou recebida pela administração;

II – Processo: forma de tramitação de documento controlado por número e ano de origem;

III – Protocolo: procedimento utilizado para formalização do processo, controlado por um sistema informatizado contendo número e ano de entrada;

IV – Remetente: pessoa que envia um documento (origem do documento);

V – Destinatário: pessoa que recebe um documento (destinatário final);

VI – Etiqueta de processo: etiqueta emitida com um número de processo, colada no documento para tramitação e segurança;

VII – Mensageiro: pessoa designada para tramitação física de documentos;

VIII – Capa de Remessa: Folha de rosto do processo contendo o número do processo e a remessa do documento;

IX – Administrador: pessoa designada pelo órgão gestor a receber e encaminhar processos físicos através de malote e monitorar normas relativas ao sistema.

Art. 5.º Os documentos produzidos ou introduzidos no âmbito da Administração Municipal deverão ser tramitados fisicamente e acompanhados eletronicamente através do sistema eletrônico.

Art. 6.º A gestão, manutenção e a fiscalização do uso correto do sistema ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Controle Operacional, Setor de Apoio e Atendimento, competindo-lhe, na qualidade de órgão gestor do sistema:

I – regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II – gerenciar o sistema de permissões;

III – cadastrar e gerenciar usuários;

IV – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V – promover a capacitação de servidores;

VI – prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do sistema quanto à utilização;

VII – solucionar problemas técnicos;

VIII – Notificar usuários no caso de uso incorreto.

Art. 7.º O órgão gestor nomeará usuários administradores do sistema eletrônico de cada Unidade, que irão monitorar normas relativas ao sistema e sua efetiva implantação.

Art. 8.º Aos administradores de cada unidade caberá:

I – orientar usuários da unidade quanto à utilização do sistema;

II – encaminhar, dúvidas não solucionadas internamente, ao Órgão Gestor do sistema;

III – solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor;

IV – encaminhar solicitação de cadastro de usuários;

V – organizar o controle de envio dos documentos dos remetentes e destinatários.

Art. 9.º A utilização do sistema de protocolo é obrigatória para as Secretarias Municipais e Controladoria Geral do Município.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 11 de 16

Art. 10. Poderão ser cadastrados como usuários do sistema os servidores e prestadores de serviços que necessitem de acesso para realização das atividades, conforme solicitação dos responsáveis das Unidades.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE PROTOCOLO

Art. 11 Todos os documentos que tramitem entre as Unidades da Prefeitura deverão conter número de processo.

Art. 12. Os processos serão gerados pelo Setor de Apoio e Atendimento e Unidades autorizadas e encaminhados por assunto as Unidades da Prefeitura.

Art. 13. Os destinatários dos documentos de cada secretaria terão 2 (dois) dias úteis para registrar ocorrência formal, através de e-mails e/ou ofícios, junto ao remetente de não recebimento de documento físico, sob pena de responsabilizar-se pelo documento físico.

Art. 14. Os destinatários terão 1 (um) dia útil para registrar o recebimento no sistema de protocolo.

Art. 15. O remetente do documento (processo) é responsável por localizar o documento físico, na ocorrência do art. 13.

Art. 16. Não será reconhecido como comprovante de entrega de documento físico, tramitados por malote, capa de remessa assinada, cópia de documento e caderno de protocolo, em caso de procedimento de apuração de responsabilidade por extravio.

Parágrafo único. Serão considerados como comprovantes de entrega de envelopes em caso de apuração de responsabilidades, os controles internos elaborados pelas Unidades, para o mensageiro.

Art. 17. A capa de remessa do processo deverá ser emitida apenas no momento da abertura do mesmo, para ter a função de capa do processo, sem a necessidade de tramitação.

Art. 18. O Setor de Apoio e Atendimento como órgão gestor, fará uma análise mensal das secretarias, encaminhando um relatório para os administradores quanto aos processos pendentes de recebimento e

finalização.

Art. 19. O Setor de Apoio e Atendimento emitirá uma notificação aos usuários que não cumprirem os prazos estipulados, sendo que a reincidência de notificação ensejará a abertura de procedimentos de justificativas, ou outros que se fizerem pertinente.

Parágrafo único. Os processos gerados no Setor de Apoio e Atendimento e Unidades autorizadas serão realizados nas datas e horários registrados no sistema, no período das 09h00 às 16h00, conforme horário oficial de Brasília. Os prazos começarão a correr a partir do primeiro dia útil subsequente da protocolização do documento.

CAPÍTULO IV

DA CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO

Art. 20. Os processos deverão ser encerrados em até 30 dias da sua última movimentação.

Art. 21. O Setor de Apoio e Atendimento cobrará o encerramento do processo do usuário que estiver de posse do documento, conforme registro do sistema.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Este Decreto entrará em vigor em 30 dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 12 de 16

DECRETO N.º 7.564, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o desligamento do serviço ativo do Município de Olímpia em decorrência da aposentadoria por Tempo de Contribuição, da Senhora CELIA DOS SANTOS GOMES.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando o teor do Processo de Aposentadoria do OLIMPIA PREV n.º 52/2019,

DECRETA:

Art. 1.º Fica desligada do serviço público por motivo de aposentadoria por Tempo de Contribuição, a partir de 1º de outubro de 2019, a Servidora Municipal CELIA DOS SANTOS GOMES, CPF n.º 088.193.248-57, do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Município de Olímpia, nos termos da Lei Complementar n.º 80, de 18 de junho de 2010.

Art. 2.º Os proventos devidos terão como base o que dispõe a Lei Complementar n.º 80, de 18 de junho de 2010.

Art. 3.º O Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia efetivará o desligamento do serviço ativo.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2019.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 49.751, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre concessão de Licença para tratar de interesses particulares.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

C O N C E D E, a Servidora LARISSA APARECIDA NUNES, R.G. n.º 34.232.317-9, lotada no cargo de Administrador Público I, Licença sem remuneração, de 1.º de outubro a 31 de dezembro de 2019, para tratar de interesses particulares, de acordo com o Artigo 124 da Lei Complementar n.º 01/93, de 22 de dezembro de 1993.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de setembro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de setembro de 2019.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Errata

Pregão Presencial Nº 86/2019

ERRATA

Olímpia, 30 de setembro de 2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de zeladoria urbana, para atender as necessidades do Município de Olímpia/SP.

No Anexo I, item 6. DO SISTEMA DE TRABALHO, onde se lê:

O efetivo total de operários a ser utilizado, deverá ser



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 13 de 16

obrigatoriamente de 24 pessoas...

Leia-se:

O efetivo total de operários a ser utilizado, deverá ser obrigatoriamente de 33 pessoas...

Conforme item 16. DO ANEXO I PLANILHA DE QUANTIDADES E CUSTOS e Anexo VI – Modelo de Proposta .

Ficam ratificadas as demais cláusulas do edital.

Eliane Beraldo Abreu

Secretária Municipal de Administração

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação Exclusivo para “ME” e “EPP” Republicação

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 54/2019

Objeto: Aquisição de materiais de pintura para atender a demanda da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Engenharia do Município de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 14/10/2019 às 08h30. Disputa às 09h do dia 14/10/2019. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 30 de setembro de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Aviso de Licitação Exclusivo para “ME” e “EPP” Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº.

61/2019

Objeto: Aquisição de material odontológico para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Olímpia. Recebimento das propostas até dia 14/10/2019 às 12h30. Disputa às 13h do dia 14/10/2019. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 30 de setembro de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Outros Atos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

Dispõe sobre a implantação do serviço de malote interno – SEMA no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia e estabelece rotinas e instrumentos operacionais pertinentes.

A DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições institucionais, estabelecidas na Lei 4212/2016, Capítulo XII, Art. 65, Inciso XXI e suas alterações.

RESOLVE

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios para tramitação de documentos oficiais na Administração Municipal, visando promover condições para que a distribuição dos documentos oficiais entre órgãos da Administração Municipal ocorra com a agilidade e segurança, otimizando métodos e processos de trabalho e consequentemente reduzindo custos administrativos relativos à pessoal, veículos e combustível.

Art. 2º O disposto nessa Instrução Normativa se aplica a todas as Secretarias Municipais e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS APLICADOS AOS TERMOS TÉCNICOS UTILIZADOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. SEMA: Serviço de Malote Interno

II. Mensageiro: pessoa designada para recebimento e distribuição de documentos.

III. SMA: Secretaria Municipal de Administração.

IV. DCO: Divisão de Controle Operacional.

V. SAA: Setor de Apoio e Atendimento.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 14 de 16

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE MALOTE

Art. 4º Os serviços de malote – SEMA, a que se refere esta Instrução Normativa, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, tem a finalidade de racionalizar os procedimentos de coleta e distribuição de documentos oficiais, promovendo a sua circulação de forma organizada e segura.

Art. 5º O SEMA será coordenado pela Divisão de Controle Operacional, através do Setor de Apoio e Atendimento.

Art. 6º O SAA dotará o SEMA dos recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento e os serviços serão aplicados a todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º A coleta e distribuição dos documentos serão feitas diariamente, em horários e roteiros preestabelecidos no anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 8º A correspondência recebida dos órgãos de origem pela manhã, será distribuída aos órgãos destinatários à tarde, e aquela recebida durante a tarde especificamente dentro dos horários pré-estabelecidos será distribuída na manhã seguinte.

Art. 9º Os órgãos da Administração Municipal deverão cumprir rigorosamente os cronogramas estabelecidos pelo SAA e os malotes deverão estar preparados para entrega aos mensageiros nos horários preestabelecidos.

Art. 10 O descumprimento do art. 9 implicará na expedição dos malotes no turno subsequente ao estabelecido.

Art. 11 Todos os documentos destinados à distribuição através do SEMA, deverão estar acondicionados em envelopes obrigatoriamente fechados.

Art. 12 Os envelopes deverão conter a identificação do destinatário e do remetente.

Art. 13 Outros tipos de distribuição fora do âmbito dos serviços da Administração Municipal não estarão sob a responsabilidade do SEMA.

Art. 14 Fica proibido o envio de documentos ou encomendas particulares através dos malotes.

Art. 15 Os documentos enviados através do SEMA serão devidamente identificados através do protocolo de remessa, onde constará a assinatura do usuário remetente e destinatário.

Art. 16 Os documentos deverão estar centralizados em um único local do prédio dentro da Secretaria, para controle das retiradas e entregas. Os locais estão descritos no anexo I.

Art. 17 Todos os documentos tramitados por malote devem conter o número de processo feito através do Sistema de Protocolo.

Art. 18 É de responsabilidade do remetente, o controle diário da tramitação do documento no sistema de protocolo até a confirmação de entrega do processo ao destinatário, bem como, enquanto destinatário, a identificação no sistema de protocolo de processo não recebido fisicamente.

Art. 19. A tramitação de qualquer correspondência deve ser feita via envelope específico, com a identificação do remetente e destinatário.

Art. 20. Todo o envelope de correspondência interna será identificado com um número para controle da circulação.

Art. 21 Os envelopes apenas serão abertos pelo destinatário, cabendo ao SAA apenas a organização e tramitação.

Art. 22. Todos os documentos devem tramitar eletronicamente pelo Sistema de Protocolo e aqueles não criados (processos novos) devem ser direcionados ao SAA para geração e posterior distribuição.

Art. 23 Os processos com números já existentes devem ser direcionados ao destinatário, cabendo ao SEMA apenas a distribuição do envelope.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Esta Instrução entra em vigor em 30 dias da data de sua publicação.

Olímpia, 30 de Setembro de 2019.



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 15 de 16

Anexo I

Período Manhã

Secretaria	Horário Entrega/Retirada	Ponto de Entrega/Retirada
Secretaria de Administração	08h30	Divisão de Controle Operacional (2º andar)
Farmácia Central	08h45	Recepção
Secretaria de Saúde	09h00	Divisão Administrativa Financeira
Secretaria de Assistência Social	09h15	Recepção
Secretaria de Finanças	09h30	Recepção
Arquivo Público	09h45	Recepção
Secretaria de Turismo/Cultura	10h00	Recepção
Setor de Frotas	10h15	Setor de Frotas
Secretaria de Obras	10h30	Recepção
Setor de Almoarifado	10h45	Recepção
Secretaria de Agricultura/Controladoria	11h00	Recepção
Gabinete	11h15	Secretaria de Governo (2º andar)
Secretaria da Educação	11h30	Recepção

Período Tarde

Secretaria	Horário Entrega/Retirada	Ponto de Entrega/Retirada
Secretaria de Administração	13h30	Divisão de Controle Operacional (2º andar)
Farmácia Central	13h45	Recepção
Secretaria de Saúde	14h00	Divisão Administrativa Financeira
Secretaria de Assistência Social	14h15	Recepção
Secretaria de Finanças	14h30	Recepção
Arquivo Público	14h45	
Secretaria de Turismo/Cultura	15h00	Recepção
Setor de Frotas	15h15	Setor de Frotas
Secretaria de Obras	15h30	Recepção
Setor de Almoarifado	15h45	Recepção
Secretaria de Agricultura/Controladoria	16h00	Recepção
Gabinete	16h15	Secretaria de Governo (2º andar)
Secretaria da Educação	16h30	Recepção

Daemo Ambiental

Atos de Pessoal

Outros Atos

PORTARIA N.º 1.508, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO TÉCNICA E APOIO TÉCNICO PARA TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2019.

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 - Nomear Comissão Técnica e Apoio Técnico, a qual deverá analisar e julgar a "Apresentação do Sistema" apresentada pela licitante declarada vencedora, advindas especificamente na modalidade da Tomada de Preços n.º 07/2019, nos termos do Edital n.º 38/2019.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes integrantes para compor a Comissão Técnica e Apoio Técnico, quais sejam:

Membros:

1. Lucas Marquini Micheletto;
2. Gleise Perpetua Damião;
3. Neimar Antonio Canevarolo;
4. Ricardo Alexandre da Silva;

Membros de Apoio Técnico:

5. Valdir Peres Sant ana;
6. Lucas Almeida Bernardo;

Registre e publique.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, em 23 de setembro de 2019.

MARIA JUSTINA BOITAR RISCALI

Superintendente Geral



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

Terça-feira, 01 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 554

Página 16 de 16

PORTARIA N.º 1.511, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre concessão de Licença Gestante.

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,

C O N C E D E, a partir de 30 setembro de outubro de 2019, à Servidora Municipal VIVIANE DE CARVALHO MONTAGNANE, RG n.º 29.567.857-4, lotada no cargo de Escriturária III, 120 (cento e vinte) dias de Licença Gestante, nos termos do artigo 105, da Lei Complementar n.º 01/93.

Registre e publique.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia – Daemo Ambiental, em 30 de setembro de 2019.

MARIA JUSTINA BOIRTAR RISCALI

Superintendente Geral

PORTARIA N.º 1.512, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre designação de servidor municipal.

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,

D E S I G N A, a Servidora GISLENE SANTOS BARBOSA, R.G. n.º 11.368.754, lotada no cargo de Escriturária I, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe de Setor de Recurso Humanos e Segurança Ocupacional, no período de 120 (cento e vinte) dias de licença gestante, vedada a acumulação remuneratória, a partir do dia 30 de setembro de 2019, da Senhora VIVIANE DE CARVALHO MONTAGNANE.

Registre e publique.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, em 30 de setembro de 2019.

MARIA JUSTINA BOITAR RISCALI

Superintendente Geral