

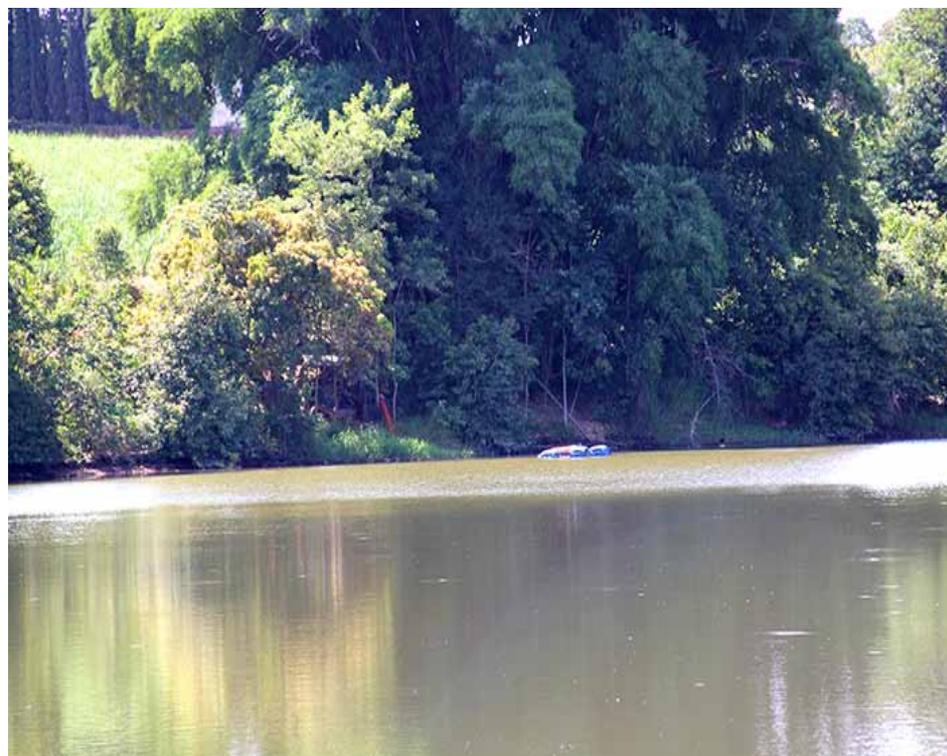


## Novas ações do SAAE têm como meta ampliar volume de água no município

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) já está com as obras em fase final para captação do córrego do Ibicaba, na Zona Sul da cidade. A medida vai proporcionar um aumento de aproximadamente 30% no volume atual de água bruta de Cordeirópolis.

Na última semana foram iniciados a instalação de adutoras que futuramente vão fazer captação de água e promover o aumento do abastecimento. A captação da Zona Sul será um complemento importante no sistema de abastecimento. O SAAE pede colaboração da população que continuará sendo fundamental no enfrentamento da crise hídrica, tendo em vista que hoje já é uma crise Nacional.

O SAAE ainda informa que nesta última semana começou a ser feita a transposição da Represa da Figueira. A ação tem como meta recompor a represa do Cascalho que atualmente está no volume morto. Esta não é a primeira transposição, há vários meses as cavas de argila têm este processo e também as represas do Barro Preto. O projeto é um complemento importante para ampliar as reservas hídricas, além de acrescentar 10% no volume atual de água bruta em Cordeirópolis. O órgão informa ainda, que essas ações são fundamentais para a manutenção dos mananciais, porém, o uso consciente somando as chuvas serão fundamentais para garantir o abastecimento nos próximos meses.



## Cordeirópolis lança Blog com dicas de consumo consciente



A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) lançaram na última sexta-feira (6) o blog [www.todosjuntospelaagua.blogspot.com.br](http://www.todosjuntospelaagua.blogspot.com.br). A iniciativa tem como objetivo promover ideias e incentivar o uso consciente da água.

O Blog receberá toda semana informações e vídeos com projetos simples que podem ser usados no cotidiano, inclusive com vídeos de moradores de Cordeirópolis. De acordo com a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, o blog servirá como uma forma de compartilhar novos projetos e também ações de

pessoas da própria cidade que já estão fazendo o uso consciente da água

O SAAE, explica que a participação da população é fundamental nesse período de enfrentamento da crise hídrica.

O blog foi inaugurado com um vídeo sobre reuso de água e projetos para redução de consumo. Serão publicados vídeos de moradores da cidade que explicam seus sistemas de captação de água de chuva e sistemas de gotejamento. A População pode participar também mandando sugestões e fotos de seus sistemas usados no dia-a-dia para economizar água.

**ATOS OFICIAIS DO PODER  
Executivo**

**Decreto nº 4.794 de 05 de janeiro de 2015**

Regulamenta e define as atribuições básicas de cada cargo, emprego ou função pública do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cordeirópolis e dá providências correlatas.

Amarildo Antonio Zorzo - Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista o que lhe confere o inciso XIX, do art. 81 da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis, combinado com o que consta no art. 12 da Lei Complementar nº 142/2009, com posteriores alterações; e,

**Considerando** a necessidade de determinar a atribuição de cada cargo, emprego público ou função pública do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cordeirópolis;

**Considerando** a especificidade do serviço público e sua complexidade; e,

**Considerando** a necessidade de cumprimento das normas legais e regulamentação básica para adequação da reorganização administrativa da Administração Indireta, especificamente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis.

**D e c r e t a**

**Art. 1º** - Ficam regulamentadas e definidas as atribuições de cada cargo, emprego ou função pública do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Cordeirópolis, conforme Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**, aos 05 de janeiro de 2015, 117 do Distrito e 68 do Município.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Giovane Henrique Genizelli  
Diretor – Presidente do SAAE

Registrado e arquivado na Coordenadoria Administrativa - Secretaria da Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 05 de janeiro de 2015.

José Aparecido Benedito  
Coordenador Administrativo chefe  
Secretaria Municipal da Administração

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**, 05 de janeiro de 2015.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

**ANEXO ÚNICO**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CORDEIRÓPOLIS – SAAE**

CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	Cargo comissionado. Assessorar o Presidente da Autarquia em todas as

Assessor do Presidente	questões pertinentes a sua função; redigir e confeccionar documentos por solicitação do Presidente; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Presidente com a finalidade exclusiva de assessoramento.
Auxiliar Administrativo	Emprego público permanente. Compreende as atividades diversas de caráter administrativo e financeiro, atendimento ao público, comunicação e relações públicas internas e externas, que envolvam certo grau de complexidade, em qualquer setor administrativo, a critério de seu superior; Digitar e encaminhar documentos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Emprego público permanente. Proceder à limpeza, conservação, e arrumação dos locais, mantendo-os limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com o a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual e braçal, nas áreas em que estiver lotado; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente de Almoxarifado	Emprego público permanente. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Manter atualizado todo o estoque de materiais e produtos e alertar os superiores acerca da necessidade de reposição, observando, quando o caso o prazo de validade dos mesmos.
Chefe de Divisão	Cargo comissionado. Função de planejamento, organização, chefia e controle de todas as atividades de sua área de abrangência, verificando o cumprimento das ordens de serviço e demais diretrizes emanadas pela Administração Pública, sempre observando sua característica de chefia.
Contador	Emprego público permanente. Supervisionar diretamente a equipe de contabilidade; planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho. Realizar atividades inerentes à contabilidade na Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria administrativa. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o controle patrimonial, além de outras atribuições correlatas ao desenvolvimento orçamentário, contábil e financeiro. <b>Requisito:</b> Curso em nível superior em Contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade;
Diretor de Coordenadoria	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de



**O JORNAL OFICIAL**  
do Município de Cordeirópolis - SP

EXPEDIENTE email: [jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br)

**Produzido por:** Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis  
**Jornalista Responsável:** Henry Villela MTB 32.825  
**Diagramação:** Sócrates Bolorino  
**Impressão:** Jornal Cidade de Rio Claro  
**Composição:** Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistências

**Tiragem** - 1000 exemplares | **Custo desta Edição:** R\$ 740,00

O jornal oficial do município é o órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de Agosto de 2005, com suas posteriores alterações.

Paço Municipal Antônio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13490-000 - Cordeirópolis - SP

[www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br)

	<p>relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente da Autarquia em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.</p>
Encanador	<p>Emprego público permanente. Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios, bem como realizar outras tarefas pertinentes ao cargo. Executar ligações domiciliares, aplicação de redes, de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto; apoio em manutenção na captação de água bruta; zelar e cuidar de equipamentos; limpeza e manutenção preventiva de grade na ETE; EEE (estação elevatória de esgoto) e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Escriturário	<p>Emprego público permanente. Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Trabalhos de digitação; Elaborar documentos em que se apliquem cálculos matemáticos; Redigir e/ou auxiliar na redação de atos e expedientes administrativos, financeiros e contábeis; Manusear fichários, preencher fichas e impressos; Auxiliar nas operações de conferência de documentos; Atender ao público em geral; Prestar informações, de acordo com orientações de superiores; Executar serviços de escritório em geral; Instruir processos diversos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme coordenação superior. Remeter diretamente documentos às Secretarias, Autarquias, Câmara Municipal e demais órgãos públicos.</p>
Leiturista	<p>Descrição resumida: Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes; certifica-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes; inspeciona as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades; atende a solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário.</p>

Motorista	<p>Emprego público permanente. Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Manter o veículo sempre abastecido e em condições de funcionamento. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário. Preencher planilhas e mapas de controle, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>
Oficial Administrativo	<p>Emprego público permanente. Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Organizar sistemas de trabalho; Atender ao público e prestar orientação pertinente à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Auxiliar na redação de projetos de lei, editais, montar processos licitatórios; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Auxiliar o superior hierárquico nas atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas e mais complexas, conforme determinação superior.</p>
Operador de Máquinas	<p>Emprego público permanente. Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar moto niveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retro escavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Operador da ETA	<p>Emprego público permanente. Responde pelo controle do processo de tratamento de água, monitorando visualmente os lançamentos de produtos químicos para o tratamento de água, produtos estes lançados através de bombas dosadoras, sem contrato manual. Regula quando necessários registros para a lavagem de filtros. Inspecciona visualmente as bombas de recalque, acionando-as ou desligando-as quando necessários. Efetua periodicamente o controle da qualidade da água (turbidez e pH), utilizando-se de provetas e reagentes. Cumpre procedimentos operacionais e mantém organizando o ambiente de trabalho. Trabalha em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Realiza amostragem de resíduos e efluentes. Dosa soluções químicas; avalia resultados das análises laboratoriais; Inspecciona equipamentos da estação de água, efluentes, resíduos industriais, acionar equipamentos; controla parâmetros operacionais dos equipamentos; Mantém organizado o ambiente de</p>

	<p>trabalho; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar demais atividades e tarefas pertinentes ao cargo.</p> <p><b>Requisito:</b> Curso técnico ou profissionalizante em química e registro ativo no Conselho Regional de Química;</p>
Operador Técnico de ETA/ETE	<p>Emprego público permanente. Controla o processo de tratamento de água e esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público. Realiza amostragem de efluentes. Avalia os resultados das análises laboratoriais, manipulando reagentes. Ajusta a dosagem de soluções e verifica resultados de dosagens. Inspecciona equipamentos da estação de água e esgoto. Aciona ou desliga equipamentos, solicitando manutenção ao setor responsável quando necessário. Cumpre procedimentos operacionais e mantém organizado o ambiente de trabalho. Trabalha em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Preenche formulários e demais documentos de controle inerentes às estações de tratamento; Executa demais atividades e tarefas pertinentes ao cargo.</p> <p><b>Requisito:</b> Curso técnico ou profissionalizante em química e registro ativo no Conselho Regional de Química;</p>
Técnico em Química	<p>Emprego público permanente. Efetua e executa as tarefas necessários ao controle do processo de tratamento de água, monitorando visualmente os lançamentos de produtos químicos para o tratamento de água, produtos estes lançados através de bombas dosadoras, sem contato manual. Regula quando necessário registros para a lavagem dos filtros. Inspecciona visualmente as bombas de recalque, acionando-as ou desligando-as quando necessário. Efetua periodicamente análises químicas da água tratada e bruta, analisando a turbidez e o pH, utilizando-se de provetas e reagentes. Cumpre todos os procedimentos operacionais e mantém organizado o ambiente de trabalho. Opera máquinas e equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade. Trabalha em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas e procedimentos de mesma natureza e compatíveis com a complexidade do cargo;</p> <p><b>Requisito:</b> Curso técnico ou profissionalizante em química e registro ativo no Conselho Regional de Química;</p>
Tesoureiro	<p>Emprego público permanente. Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejando e solucionando pendências; administrar o almoxarifado. Recolher valores aos cofres públicos, bem como assinar cheques em conjunto com o Presidente da Autarquia ou a quem delegada a competência originária.</p>
Vigia	<p>Emprego público permanente. Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância, inspecionar as dependências dos patrimônios públicos, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.</p>

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, 05 de janeiro de 2015.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

**Portaria nº 9.650 de 29 de janeiro de 2015**

Prorroga designações de servidoras que prestam serviços no Fórum da Comarca de Cordeirópolis SP, conforme específica.

Amarildo Antonio Zorzo – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que lhe faculta o art. 81, em especial os incisos VIII e XIX, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis - LOMC; e,

**Considerando** o disposto no Processo Administrativo nº 295/2015, de 27.01.2015.

**R e s o l v e**

**Art. 1º** - Ficam prorrogadas as designações das servidoras do Quadro de Pessoal Celetista Permanente da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis abaixo relacionados, sem prejuízo de seus direitos e vantagens inerentes ao seu emprego público e com ônus para a origem, que prestam serviços no Fórum da Comarca de Cordeirópolis, até 31 de dezembro de 2015.

- 1 – Ilza Regina Nogueira Ferrara – Oficial Administrativo; e,
- 2 – Simoni Sacheti Dias - Escrituraria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**, aos 29 de janeiro de 2015, 117 do Distrito e 68 do Município.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria da Administração da Municipalidade. Publicada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 29 de janeiro de 2015.

José Aparecido Benedito  
Coordenador Administrativo-chefe  
Secretaria Municipal da Administração

**Portaria nº 9.651 de 29 de janeiro de 2015**

Designa servidor para prestar serviços na unidade de Justiça do Trabalho - Limeira SP, conforme específica.

Amarildo Antonio Zorzo – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que lhe faculta o art. 81, em especial os incisos VIII e XIX, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis - LOMC; e,

**Considerando** o disposto no Processo Administrativo nº 295/2015, de 27.01.2015.

**R e s o l v e**

**Art. 1º** - Fica designado servidor do Quadro de Pessoal Celetista Permanente da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis abaixo relacionado, sem prejuízo de seus direitos e vantagens inerentes ao seu emprego público e com ônus para a origem, para prestar serviços na unidade da Justiça do Trabalho em Limeira.

- 1 – Diego Henrique Vidoretti - Escriturário.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**, aos 29 de janeiro de 2015, 117 do Distrito e 68 do Município.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Registrada e arquivada na Secretaria da Administração da Municipalidade. Publicada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 29 de janeiro de 2015.

José Aparecido Benedito  
Coordenador Administrativo-chefe  
Secretaria Municipal da Administração

**Portaria nº 9.652 de 30 de janeiro de 2015**

Convalida substituição da Secretária da Saúde da Municipalidade, conforme especifica.

Amarildo Antonio Zorzo – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que lhe faculta o art. 81, em especial os incisos VIII e XIX, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis - LOMC; e,

**Considerando** o que dispõe o memorando expedido pela Coordenadoria de Recursos Humanos - Secretaria Municipal da Administração da Municipalidade, anexo a esta Portaria.

**R e s o l v e**

**Art. 1º** – Fica convalidada no período de 19.01 a 02.02.2015, a designação da servidora Sra. Cleide Ivone da Silva Baroni - Assistente Social, para exercer e responder interinamente pela Secretaria da Saúde da Municipalidade, em substituição a Sra. Kellen Cristina Ramo Carandina, por motivo de férias regulamentares, ambas lotadas na Secretária da Saúde da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 30 de janeiro de 2015, 117 do Distrito e 68 do Município.

**Amarildo Antonio Zorzo**  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Registrada e arquivada na Secretaria da Administração da Municipalidade. Publicada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 30 de janeiro de 2015.

José Aparecido Benedito  
Coordenador Administrativo-chefe  
Secretaria Municipal da Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL RETIFICADO**

**Concorrência nº 03/14**

Objeto: contratação de empresa para execução de obras e serviços de engenharia para construção da nova estação de tratamento de água do município de Cordeirópolis, na cidade de Cordeirópolis, no Estado de São Paulo. Nova Data da Entrega dos Envelopes: 18/03/2015, às 14:00 horas.

Nova Data da Sessão Pública de Abertura dos Envelopes: 18/03/2015, às 14:10 horas.

Novo Prazo para realização da Visita Técnica: 16/03/2015

Local: Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, situada à Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, Cordeirópolis/SP.

A Prefeitura do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, torna público que, no dia, horário e local acima indicado, realizar-se-á a sessão pública de licitação na modalidade Concorrência Pública. O edital completo poderá ser retirado no endereço supracitado, no horário das 12:00 às 17:00 horas. Não serão enviados editais pelo correio ou por e-mail.

Cordeirópolis, 10 de fevereiro de 2015.

**Edvaldo José Vitório**  
Diretor de Suprimentos

**EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL 001/2015**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

**OBJETO: Registro de preço para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis.**

**Tendo à licitação acima homologada em 26/01/2015, publicado no Jornal Oficial do Município em 30/01/2015, publicamos abaixo o extrato da Ata de Registro de Preços, com preços das empresas classificadas.**

**Prazo de validade da Ata: 12 (doze) meses.**

**A Ata de Registro de Preços em epígrafe está disponível em sua integralidade no processo licitatório.**

**Cordeirópolis, 11 de fevereiro de 2015.**

**Amarildo Antonio Zorzo – Prefeito Municipal**

<b>LOTE 01 - FRUTAS</b>	R\$459.990,05 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa reais e cinco centavos)
<b>LOTE 02 - LEGUMINOSAS</b>	R\$138.459,55 (cento e trinta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)
<b>LOTE 03 - VERDURAS</b>	R\$176.594,61 (cento e setenta e seis mil, quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta e um centavos)
<b>TOTAL</b>	R\$775.044,21 (setecentos e setenta e cinco mil, quarenta e quatro reais e vinte e um centavos)

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2014**

Objeto: Chamada pública com a finalidade de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar com dispensa de licitação, conforme Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº26/2013.

AMARILDO ANTONIO ZORZO, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, HOMOLOGA a decisão da COMPAJUL – Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, nomeada pela Portaria nº. 9.375/2014, que deliberou quanto ao julgamento da Chamada Pública nº. 001/2014, classificando como vencedoras as entidades: COOPERATIVA DE APICULTORES E AGRICULTORES FAMILIARES DE ARARAS E REGIÃO (COAF), com valor global de R\$ 135.294,00 (cento e trinta e cinco mil, duzentos e noventa e quatro reais) e ASSOCIAÇÃO AGROINDUSTRIAL DE CASCALHO, com valor global de R\$ 351.333,00 (trezentos e cinquenta e um mil, trezentos e trinta e três reais), com condições de pagamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento.

Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação às entidades COOPERATIVA DE APICULTORES E AGRICULTORES FAMILIARES DE ARARAS E REGIÃO (COAF) e ASSOCIAÇÃO AGROINDUSTRIAL DE CASCALHO.

Cordeirópolis, 28 de janeiro de 2015.

**AMARILDO ANTONIO ZORZO**  
Prefeito Municipal



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO**

CMSE - 2ª RM - 14ª CSM  
7ª Delegacia de Serviço Militar

**Atenções Jovens da classe de 1997**

Os jovens que nasceram no ano de 1997 devem comparecer a junta de serviço militar para cumprimento do dever de alistamento militar.

Aqueles que não se alistarem no prazo (02 de janeiro a 30 de junho/2015), ficam sujeitos as penalidades previstas na lei que regulamenta o serviço militar.

Quaisquer outras informações poderão ser solicitadas a junta de serviço militar, localizada à praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro (Prefeitura Municipal)

**MARCIA AP. FERNANDES LUCKE**  
SECRETÁRIA DA JSM/045

# ÁGUA é VIDA



## ECONOMIZAR FAZ BEM!



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CORDEIRÓPOLIS**



**CORDEIRÓPOLIS**  
Desenvolvimento com Responsabilidade



**ATOS OFICIAIS DO  
SAAE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Termo de Prorrogação nº01 ao Contrato nº 12/2014  
Licitação: Dispensa de Licitação: art.24, V, Lei 8.666/93  
Contratante: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CORDEIRÓPOLIS  
Contratada: IMPÉRIO SECURITY LTDA (MÁRIO LUIZ FRANCISCO – ME)  
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância desarmada.  
Prazo de Vigência: 23 de Abril de 2015  
Data da Assinatura do Contrato: 24 de janeiro de 2015.

**GIOVANE HENRIQUE GENEZELLI**  
Presidente Executivo

**ATOS OFICIAIS DO PODER  
Legislativo**

**Ato nº 4, de 2 de fevereiro de 2015**

DAVID BERTANHA, Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis,

**CONSIDERANDO** o que dispõem os artigos 44 e 47, § 1º, do Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** que a composição das comissões foi feita por acordo,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º.** - Ficam designados os membros das Comissões Permanentes para o biênio 2015-2016 na Câmara Municipal de Cordeirópolis:

Comissão de Justiça e Redação: Alceu da Silva Guimarães, José Geraldo Botion e Liliane Aparecida Broeto Genezelli;

Comissão de Finanças e Orçamento: José Geraldo Botion, Rosivaldo Antonio Pina e Liliane Aparecida Broeto Genezelli;

Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos: Odair Peruchi, Rosivaldo Antonio Pina e Alceu da Silva Guimarães;

Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social: Jonas Antonio Chaves, Fátima Marina Celin e Sérgio Balthazar Rodrigues de Oliveira;

Comissão de Direitos da Pessoa Humana e da Cidadania: Jonas Antonio Chaves, Fátima Marina Celin e Sérgio Balthazar Rodrigues de Oliveira.

**Art. 2º.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato nº 3, de 6 de fevereiro de 2013.

**Câmara Municipal de Cordeirópolis**, 2 de fevereiro de 2015.

**DAVID BERTANHA**  
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 2 de fevereiro de 2015.

**Portaria nº 7, de 3 de fevereiro de 2015**

Designa Comissão de Licitação e define pregoeiro e equipe de apoio da Câmara Municipal.

DAVID BERTANHA, Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis, nos termos do inciso XII do artigo 30 da Lei Orgânica do Município:

**Considerando** o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993;

**Considerando** os arts. 3º e 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**Considerando** o disposto na Portaria nº 03, de 03 de fevereiro de 2014,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º.** Designar os seguintes servidores para compor a Comissão Permanente de Licitações, responsável por todos os atos e procedimentos necessários aos processos licitatórios, em conformidade com a Lei nº 8.666/93:

Ricardo Cavinatto – Presidente;  
Ana Paula Amador de Almeida – Secretário;

Ritchelhe Ari Aparecido Dainese Guarda – Membro.  
Maria de Lourdes Vieira Cordeiro – 1º Suplente;  
Valquiria Culveiro Rodrigues – 2º Suplente;

**Art. 2º.** Para os fins da Lei Federal nº 10.520/2002, são os seguintes os responsáveis no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis:

Ricardo Cavinatto – Pregoeiro;  
Ana Paula Amador de Almeida e Ritchelhe Ari Aparecido Dainese Guarda – equipe de apoio;  
Maria de Lourdes Vieira Cordeiro – 1º Suplente;  
Valquiria Culveiro Rodrigues – 2º Suplente;

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 03, de 3 de fevereiro de 2014.

**Câmara Municipal de Cordeirópolis**, 3 de fevereiro de 2015.

**David Bertanha**  
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 3 de fevereiro de 2015.



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO**  
CMSE - 2ª RM - 14ª CSM  
7ª Delegacia de Serviço Militar

**COMUNICADO**

A Junta de Serviço Militar, solicita o comparecimento dos cidadãos abaixo relacionados, para tratarem de assuntos de seus interesses:-

**ADENILSON ROBERTO DA SILVA  
ALEX VIEIRA DA SILVA  
ANDRE CRIS DE OLIVEIRA DA SILVA  
ANDREW DE OLIVEIRA BELASCO  
BRAYON ENDRIGO MOREIRA  
CARLOS DE OLIVEIRA  
DIEGO FERNANDO CAVALGA  
ELIZEU FERREIRA DO COUTO  
EVAIR FERNANDO DE OLIVEIRA DA SILVA  
HENRIQUE LUIS CEZARIO  
ITAMAR RODRIGUES  
JAILSON SILVA DA COSTA  
JOÃO LUCAS DE AGUIAR PAIXÃO  
JOEL HENRIQUE DE SOUSA  
JOSÉ JULIERMES NASCIMENTO DA SILVA  
KAIO HEENRIQUE DE PAULA  
KLEBER ALEXANDRE DO CARMO FELIZARDO  
LINIKER SANTOS SILVA  
LIOMAR SEBASTIÃO DE OLIVEIRA  
LUCAS LUIZ CAETANO  
LUCAS RAMOS DA SILVA  
LUCIANO DOS SANTOS LIMA  
RAFAEL ALVES DA SILVA  
RODRIGO VIANA DA SILVA  
TIAGO LUCAS DO CARMO  
WASHINGTON RODRIGO BRAGA DUTRA  
WESLLEI DE CASTRO DA SILVA**

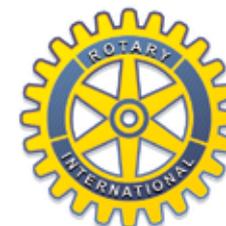
**MARCIA AP. FERNANDES LUCKE**  
SECRETÁRIA DA JSM/045



# Campanha de Doação de Sangue

## DOE SANGUE DOE VIDA

### 21 de Fevereiro às 8h



**Centro de Especialidades Médicas  
Rua Toledo Barros, 422 - Centro**

[jornal.oficial@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:jornal.oficial@cordeiropolis.sp.gov.br)